

淡江大學 102 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	資料處理	授課 教師	黃金塗 HUANG, CHIN-TU
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TLCXB2B		
系（所）教育目標			
<p>一、熟悉專業知能。</p> <p>二、訓練實務知能。</p> <p>三、培養團隊精神。</p> <p>四、深化專業倫理。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 能理解企業管理基本學理知識。</p> <p>B. 能撰寫企畫書，並善用資訊科技進行資料蒐集、分析與統整。</p> <p>C. 能溝通協調並團隊合作共同完成企業管理專案。</p> <p>D. 能整合管理與科技知能解決企業管理相關問題。</p> <p>E. 能認同職業倫理與社會責任觀念。</p> <p>F. 能運用外語增進管理專業成長。</p>			
課程簡介	學習使用Microsoft Office 2010 Excel套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用		
	Learning and practicing Microsoft Office 2010 Excel arrangement and application.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	1、熟悉系統使用方法 2、了解格式化文件編輯 3、了解圖片與物件應用 4、了解表格之設計與應用 5、了解合併列印操作的技巧 6、了解多頁的文件製作的技巧 7、了解報表列印處理的技巧 8、了解視覺與文字處理的技巧		P3	BD

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1、熟悉系統使用方法 2、了解格式化文件編輯 3、了解圖片與物件應用 4、了解表格之設計與應用 5、了解合併列印操作的技巧 6、了解多頁的文件製作的技巧 7、了解報表列印處理的技巧 8、了解視覺與文字處理的技巧	講述、實作、問題解決	實作、上機實作

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◆ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◆ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◆ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	103/02/17~ 103/02/23	基本概念介紹	
2	103/02/24~ 103/03/02	建立工作表	
3	103/03/03~ 103/03/09	儲存格的輸入與格式設定	
4	103/03/10~ 103/03/16	工作表的編輯處理	
5	103/03/17~ 103/03/23	公式之應用	
6	103/03/24~ 103/03/30	函數的應用一	
7	103/03/31~ 103/04/06	函數的應用二	
8	103/04/07~ 103/04/13	工作表的列印設定	
9	103/04/14~ 103/04/20	工作表進階處理	
10	103/04/21~ 103/04/27	期中考試週	
11	103/04/28~ 103/05/04	樞紐分析表的應用	
12	103/05/05~ 103/05/11	群組的操作	

13	103/05/12~ 103/05/18	資料的驗證及剖析	
14	103/05/19~ 103/05/25	巨集的操作	
15	103/05/26~ 103/06/01	圖表的建立及操作	
16	103/06/02~ 103/06/08	統計圖表的建立	
17	103/06/09~ 103/06/15	圖表的編修與格式化	
18	103/06/16~ 103/06/22	期末考試週	
修課應 注意事項	本課程將輔導同學考取TQC證照		
教學設備	電腦		
教材課本	Excel 2010實力養成暨評量 /電腦基金會：峇峇資訊		
參考書籍			
批改作業 篇數	篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈出席含平時成績〉：40.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		