

淡江大學 104 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商務軟體應用	授課 教師	吳錦波 WU JINPO
	BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS		
開課系級	資管一 B	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TLMXB1B		
系 (所) 教育目標			
<p>一、精進資訊管理知能。</p> <p>二、提升資訊科技專業。</p> <p>三、獨立思考邏輯分析。</p> <p>四、強化團隊合作能力。</p> <p>五、重視企業資訊倫理。</p> <p>六、培育全球化世界觀。</p>			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 精進資訊管理知能。</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。</p> <p>C. 獨立思考邏輯分析。</p> <p>D. 程式設計。</p> <p>E. 重視企業資訊倫理。</p> <p>F. 資料庫設計與管理。</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。</p> <p>H. 專案管理。</p>			
課程簡介	<p>本課程主要介紹企業組織經常使用的商務軟體，包括：文書處理、商務簡報、試算表等商務軟體。課程強調如何專業化的運用這些軟體，著重企業溝通、傳播的極致應用，不以操作性為重點的學習。</p>		
	<p>The purpose of this course is to introduce students to organizational most general commercial packages. These packages include word processing, presentation and spreadsheet analysis. The focus of this course is on using these commercial packages professionally and effectively in business communication. It will not emphasize on its operational dimension.</p>		

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	了解各類商務軟體使用的相關術語與重要應用概念。	Understanding basic terms and concepts in each business software.	C2	ABC
2	模擬企業需要並實際應用操作軟體於企業實務。	Simulating real world business and apply software packages to business practices.	P6	ABC

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	了解各類商務軟體使用的相關術語與重要應用概念。	講述、討論	紙筆測驗
2	模擬企業需要並實際應用操作軟體於企業實務。	實作	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	104/09/14~ 104/09/20	課程簡介、商務軟體	
2	104/09/21~ 104/09/27	Basic Concepts in Word Processing	
3	104/09/28~ 104/10/04	Business Documents	
4	104/10/05~ 104/10/11	Using Microsoft Word I	
5	104/10/12~ 104/10/18	Using Microsoft Word II	
6	104/10/19~ 104/10/25	Using Microsoft Word III	
7	104/10/26~ 104/11/01	Basic Concepts in Presentation	
8	104/11/02~ 104/11/08	Using Microsoft Powerpoint I	
9	104/11/09~ 104/11/15	Using Microsoft Powerpoint II	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	Using Microsoft Powerpoint III	
12	104/11/30~ 104/12/06	Real World Presentation Project	

13	104/12/07~ 104/12/13	Basic Concepts in Spreadsheet	
14	104/12/14~ 104/12/20	Using Microsoft Excel I	
15	104/12/21~ 104/12/27	Using Microsoft Excel II	
16	104/12/28~ 105/01/03	Using Microsoft Excel III	
17	105/01/04~ 105/01/10	Business Software integration and Review	
18	105/01/11~ 105/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項	缺課務必事先請假，否則以曠課論！		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Kroenke, David M. (2014), Using MIS, 6th Edition, Pearson Education Limited.		
參考書籍			
批改作業 篇數	5 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： 10.0 % ◆平時評量：10.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆其他〈作業、簡報、分組專案〉：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。		