

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	李鴻璋 LEE HUNG-CHANG
	BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS		
開課系級	資管一 C	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TLMXB1C		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
一、精進資訊管理知能。 二、提升資訊科技專業。 三、獨立思考邏輯分析。 四、強化團隊合作能力。 五、重視企業資訊倫理。 六、培育全球化世界觀。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 精進資訊管理知能。 B. 企業基礎與實務知識。 C. 獨立思考邏輯分析。 D. 程式設計。 E. 重視企業資訊倫理。 F. 資料庫設計與管理。 G. 資訊系統分析、設計與整合。 H. 專案管理。			
課程簡介	學習Excel 2010的基本試算表操作、函數的使用及資料分析與 VBA 巨集， 學習Access 2010基本操作功能。		
	To learn how to use the operation instructions of Excel 2010,including basic operations, function usages, data analysis and the VBA programming. Also basic usage of Access 2010 is introduced.		

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	Excel輸入資料與格式基本觀念	Basic concepts of input data and its attributes and format in Excel.	P3	A
2	Excel圖表的編製	Graph Drawing in Excel	P3	B
3	Excel資料分析功能	Data analysis in Excel	P3	C
4	Excel函數的使用	function Usage in Excel	P3	AB
5	Access輸入資料與資料庫建立	Access basic operation	P3	BC

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	Excel輸入資料與格式基本觀念	講述、實作	實作
2	Excel圖表的編製	講述、實作	實作
3	Excel資料分析功能	講述、實作	實作
4	Excel函數的使用	講述、實作	實作
5	Access輸入資料與資料庫建立	講述、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	Excel工作環境與功能介紹、資料輸入	
2	104/09/21~ 104/09/27	填滿控點、資料編輯輸入公式	
3	104/09/28~ 104/10/04	公式介紹與選取範圍、選取特定範圍	
4	104/10/05~ 104/10/11	數字格式、儲存格格式	
5	104/10/12~ 104/10/18	常用函數(公式－絕對、相對位址)	
6	104/10/19~ 104/10/25	常用函數使用	
7	104/10/26~ 104/11/01	列印格式設定與操作	
8	104/11/02~ 104/11/08	圖表之產生、編輯	
9	104/11/09~ 104/11/15	上機能力測試考	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	資料庫清單之排序、查詢	
12	104/11/30~ 104/12/06	資料庫查詢或篩選	

13	104/12/07~ 104/12/13	相關進階函數與巨集簡介	
14	104/12/14~ 104/12/20	資料小計、樞紐分析表	
15	104/12/21~ 104/12/27	Access基本功能介紹	
16	104/12/28~ 105/01/03	Access 建資料庫	
17	105/01/04~ 105/01/10	期末上機考	
18	105/01/11~ 105/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機、其它(一人一機)	
教材課本		1. 講義 (必備) EXCEL 2013 教學範本 洪錦魁著 上奇資訊 2.	
參考書籍		1.Access 2010 呂明義著 上奇資訊	
批改作業 篇數		10 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：5.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈實習課(圖像處理軟體)〉：25.0 %	
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。	