

淡江大學 105 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	資訊概論	授課 教師	李鴻璋 LEE HUNG-CHANG
	INTRODUCTION TO COMPUTERS		
開課系級	資管一 C	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLMXBIC		
學 門 教 育 目 標			
<p>一、培育學生具備資訊基本素養。</p> <p>二、鍛鍊學生資訊科技應用之能力。</p> <p>三、建立學生的資訊倫理。</p> <p>四、訓練學生對於資訊相關議題的思考。</p>			
校 級 基 本 素 養			
<p>A. 全球視野。</p> <p>B. 資訊運用。</p> <p>C. 洞悉未來。</p> <p>D. 品德倫理。</p> <p>E. 獨立思考。</p> <p>F. 樂活健康。</p> <p>G. 團隊合作。</p> <p>H. 美學涵養。</p>			
課程簡介	<p>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。</p>		
	<p>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.</p>		

本課程教學目標與目標層級、校級基本素養相關性

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」、「校級基本素養」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「校級基本素養」。單項教學目標若對應「校級基本素養」有多項時，則可填列多項「校級基本素養」。(例如：「校級基本素養」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	校級基本素養
1	資訊概論內涵及重要應用程式使用	Basic concepts of computers and some application programs(Word, Excel...)	P2	BDE
2	Excel基本與圖表的編製	Basics and Graph Drawing in Excel	P3	B
3	Excel資料分析功能	Data analysis in Excel	P3	B
4	Excel函數的使用	function Usage in Excel	P3	B
5	Access輸入資料與資料庫建立	Access basic operation	P3	B

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	資訊概論內涵及重要應用程式使用	講述、實作	實作
2	Excel基本與圖表的編製	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

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	105/09/12~ 105/09/18	資訊概論內涵及重要應用程式使用	
2	105/09/19~ 105/09/25	Excel工作環境與功能介紹、資料輸入	

3	105/09/26~ 105/10/02	公式介紹與選取範圍、選取特定範圍	
4	105/10/03~ 105/10/09	數字格式、儲存格格式	
5	105/10/10~ 105/10/16	常用函數(公式 - 絕對、相對位址)	
6	105/10/17~ 105/10/23	常用函數使用	
7	105/10/24~ 105/10/30	列印格式設定與操作	
8	105/10/31~ 105/11/06	圖表之產生、編輯	
9	105/11/07~ 105/11/13	上機能力測試考	
10	105/11/14~ 105/11/20	期中考試週	
11	105/11/21~ 105/11/27	資料庫清單之排序、查詢	
12	105/11/28~ 105/12/04	資料庫查詢或篩選	
13	105/12/05~ 105/12/11	相關進階函數與巨集簡介	
14	105/12/12~ 105/12/18	資料小計、樞紐分析表	
15	105/12/19~ 105/12/25	Access基本功能介紹	
16	105/12/26~ 106/01/01	Access 建資料庫	
17	106/01/02~ 106/01/08	期末上機考	
18	106/01/09~ 106/01/15	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 % (含資訊能力測驗成績) ◆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	<p>「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。</p> <p>※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。</p>
----	---