

淡江大學 105 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	何錦堂 GIIN-TARNG HO
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TLCXE2B		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
一、熟悉專業知能。 二、訓練實務知能。 三、培養團隊精神。 四、深化專業倫理。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 能理解企業管理基本學理知識。 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。 C. 能溝通協調並團隊合作共同完成企業管理專案。 D. 能整合管理與科技知能解決企業管理相關問題。 E. 能認同職業倫理與社會責任觀念。 F. 能運用外語增進管理專業成長。			
課程簡介	本學期課程主要為介紹各種雲端運運算、行動算及其相關之應用、系統與平台，如：Dropbox、Google Apps各種服務，並涵蓋辦公室套裝軟體(如：MS Office Word)之排版應用；另外並補充Excel的高階功能(如：樞紐分析、合併列印等)。		
	1. Introduce versatile cloud/mobile applicaion usage/applications, such as: Google Apps, Dropbox...etc. 2. Introduce advance skill for MS. Excel package, such as pivot table, advanced functions.		

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	學生能夠培養資料分析與表達的能力。	Enable student having the capability of data analysis and expression.	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	學生能夠培養資料分析與表達的能力。	講述、實作	實作、報告、上課表現

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	106/02/13~ 106/02/19	Syllabus說明與分組(一組四位同學)；認識瀏覽器Chrome 與其擴充功能之安裝法、介紹 Citrio	Google 瀏覽器外掛實例介紹
2	106/02/20~ 106/02/26	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (一)	統計圖表
3	106/02/27~ 106/03/05	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (二)	電子籤筒設計
4	106/03/06~ 106/03/12	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (三)	樞紐分析表(圖)
5	106/03/13~ 106/03/19	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (四)	Excel 與Word結合之合併列印
6	106/03/20~ 106/03/26	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (五)	Google 搜尋技巧
7	106/03/27~ 106/04/02	TQC Excel 、 Cloud/Mobile Computing 應用介紹與使用 (六)	三大雲端硬碟系統介紹
8	106/04/03~ 106/04/09	全校放假，不上課。	教學觀摩週
9	106/04/10~ 106/04/16	機試	樞紐分析表
10	106/04/17~ 106/04/23	期中考試週	
11	106/04/24~ 106/04/30	Word 排版、Mobile Computing 應用介紹與使用(七)	Google 快訊
12	106/05/01~ 106/05/07	Word 排版、Mobile Computing 應用介紹與使用(八)	Google 表單設計

13	106/05/08~ 106/05/14	Word 排版、Mobile Computing 應用介紹與使用(九)	Google Blogger、分組報告上傳期限:5/18
14	106/05/15~ 106/05/21	分組報告(一):雲端/行動軟體之介紹與分享	每組報告時間:10分鐘
15	106/05/22~ 106/05/28	分組報告(二):雲端/行動軟體之介紹與分享	每組報告時間:10分鐘
16	106/05/29~ 106/06/04	分組報告(三):雲端/行動軟體之介紹與分享	每組報告時間:10分鐘
17	106/06/05~ 106/06/11	機試	合併列印
18	106/06/12~ 106/06/18	期末考試週	
修課應 注意事項	*平時評量乃分組報告之成績。電子版(.ppt)上傳繳交期限為14週上課前(i.e.5/18),逾期酌予扣分,若準時繳交,分組成績*110%。 *每次缺席扣2分、請假扣1分、遲到扣0.5分、遲到一節以上扣1分、(公假不扣分),上述扣分無上限;若曠課(不含請假)三次將依校規規定,無學期成績。 *假單請須於該次請假之下次上課時間前以【紙本】繳交。 *學期成績結算視學習態度另行加/減分。(包含解決同儕問題、主動課堂上或課堂下提問、FB課程社團積極參與、互動與知識分享...等)		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Excel 2013 實力養成暨評量,中華民國電腦技能基金會著,碁峰、松崗出版。		
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: 20.0 % ◆平時評量:20.0 % ◆期中評量:20.0 % ◆期末評量:20.0 % ◆其他 <<課堂演練、實習課>> :20.0 %		
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。		