

淡江大學 106 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	企管二A	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TLCXB2A		
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	本學期課程內容分四部分： 1. 介紹Excel高階應用實例(如：市場調查分析、人事薪資系統建立、投資理財試算、保險方案評估、現金卡/信用卡/小額信貸之還款評估、購屋貸款計畫、建立巨集、VBA介紹等)； 2. 介紹視覺化工具 Tableau； 3. 介紹各種雲端運運算、行動運算之應用 4. 介紹 Office Word 之排版應用。		
	This semester course content is divided into four parts: 1. supplement some high-level application of Excel (such as market survey analysis, investment and financing, assessment of insurance scheme, Home Purchase Loan Program, macros building, VBA... etc.)； 2. Introduction visual tools Tableau； 3. Introduction of various cloud computing, mobile computing applications 4. Introduction Office Word's typesetting 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	培養資料分析與表達的能力。	Cultivate the ability 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	培養資料分析與表達的能力。	講述、實作	實作、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	107/02/26~ 107/03/04	Syllabus說明、分組(每組至多4人)、Excel 進階商業應用(一)	
2	107/03/05~ 107/03/11	Excel 進階商業應用(二)	
3	107/03/12~ 107/03/18	Excel 進階商業應用(三)	
4	107/03/19~ 107/03/25	Excel 進階商業應用(四)	
5	107/03/26~ 107/04/01	Word 排版	
6	107/04/02~ 107/04/08	【教學觀摩週，全校放假】	
7	107/04/09~ 107/04/15	Clouding/Mobile Computing 應用介紹(一)	
8	107/04/16~ 107/04/22	Clouding/Mobile Computing 應用介紹(二)	
9	107/04/23~ 107/04/29	Excel 機試(Close Book)	
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	視覺化商業分析工具：Tableau (一)	
12	107/05/14~ 107/05/20	視覺化商業分析工具：Tableau (二)	
13	107/05/21~ 107/05/27	視覺化商業分析工具：Tableau (三)	
14	107/05/28~ 107/06/03	視覺化商業分析工具：Tableau (四)	
15	107/06/04~ 107/06/10	期末分組上台報告(1)：Tableau	
16	107/06/11~ 107/06/17	期末分組上台報告(2)：Tableau	
17	107/06/18~ 107/06/24	期末分組上台報告(3)：Tableau	
18	107/06/25~ 107/07/01	期末考試週	
修課應 注意事項		*曠課一次扣總分2分，遲到一次扣0.5分，事/病假扣1分，公假、生理假免扣分。 *最後學期成績，將另依學習態度良窳(如：幫助同學學習、FB互動積極性、滑手機、聽音樂、瀏覽非指定之網頁、講話、上課態度積極.....等)酌予增減。	
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		1. Excel 2016 商用範例實作，施威銘研究室著，旗標出版，2016.7出版。 2. 大數據時代必學的超吸睛視覺化工具與技術：Excel + Tableau 成功晉升資料分析師，博碩文出版，2017.10初版	
參考書籍		Excel VBA 超入門教室，旗標出版，2014.7	

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： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他 〈(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。