

淡江大學 108 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	企業資料分析技巧	授課 教師	楊明玉 YANG MING-YU
	ENTERPRISE DATA ANALYSIS TECHNIQUES		
開課系級	資管四 P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TLMXB4P		
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>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>B. 企業基礎與實務知識。(比重：20.00)</p> <p>C. 資訊系統運用。(比重：30.00)</p> <p>D. 程式設計。(比重：20.00)</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。(比重：30.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：20.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：50.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：30.00)</p>			
課程簡介	<p>學習Excel資料與圖表之間的關聯性，其中包括不同圖表的組合與交互應用，使處理過後的資料更具說服力。並將資料進一步轉換為有系統的數據以供分析之用，包括資料篩選與小計、資料驗證與剖析等應用，運用進階函數處理資料，並進行樞紐分析表的製作與統計分析。</p>		
	<p>Learning correlation between Excel data and charts, including a combination of different charts and interactive applications, the process after the data more convincing. Further information and data is converted to the system for analysis purposes, including data filtering and subtotals, data validation and analysis and other applications, the use of advanced data processing functions, and making and statistical analysis of pivot tables.</p>		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	資料與格式設定	Data and formatting
2	圖表的編製	Preparation of charts
3	資料分析功能	Data analysis
4	函數的使用	Application Function
5	資料庫管理功能	Database Management

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所) 核心能力	校級 基本素養	教學方法	評量方式
1	技能	BCDG	125	討論、實作	測驗、實作
2	技能	BCDG	125	討論、實作	測驗、實作
3	技能	BCDG	125	討論、實作	測驗、實作
4	技能	BCDG	125	討論、實作	測驗、實作
5	技能	BCDG	125	討論、實作	測驗、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	108/09/09~ 108/09/15	儲存格的值之格式設定	
2	108/09/16~ 108/09/22	公式 - 絕對、相對位址	
3	108/09/23~ 108/09/29	基本函 數SUM、AVERAGE、ROUND、MAX、MIN、INT、LEFT、RIGHT、TODAY	
4	108/09/30~ 108/10/06	使用範圍名稱、基本函數COUNT、IF	
5	108/10/07~ 108/10/13	表格設計與樣式設定交叉分析篩選器 (篩選表格)	
6	108/10/14~ 108/10/20	格式化條件之設定：醒目提示儲存格規則、頂端與底端項目規則、資料橫條、色階、圖示集	
7	108/10/21~ 108/10/27	統計圖表之建立與應用	

8	108/10/28~ 108/11/03	常用函 數ROUND、LEFT、RIGHT、DATEDIF、COUNT、LARGE、SMALL、IF、SUMPRODUCT	
9	108/11/04~ 108/11/10	期中上機考試	
10	108/11/11~ 108/11/17	期中考試週	
11	108/11/18~ 108/11/24	資料驗證、移除重複、段落重排、資料剖析	
12	108/11/25~ 108/12/01	查閱與參照函 數VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX、INDIRECT	
13	108/12/02~ 108/12/08	以公式設定格式化條件	
14	108/12/09~ 108/12/15	資料庫清單之排序、查詢	
15	108/12/16~ 108/12/22	資料庫查詢或篩選	
16	108/12/23~ 108/12/29	資料小計、樞紐分析表	
17	108/12/30~ 109/01/05	期末上機考試	
18	109/01/06~ 109/01/12	期末考試週(本學期期末考試日期為:109/1/3-109/1/9)	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	Excel 2016 實力養成暨評量 基峰出版社		
參考文獻	Excel 2016特訓教材 楊明玉著 基峰出版社		
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： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆其他〈TQC Excel 2016進階級認證〉：20.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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。		