

淡江大學 109 學年度第 1 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	實體課程 必修 上學期 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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
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。(比重：80.00) D. 能整合管理與科技知能解決企業管理相關問題。(比重：20.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
2. 資訊運用。(比重：80.00) 5. 獨立思考。(比重：20.00)			
課程簡介	本課程內容為教授兩種重要的軟體：試算表軟體、資料視覺化軟體；上學期則以教授Microsoft Office 套裝軟體中的 Excel 為主，下學期則教授資料視覺化分析軟體 Tableau。		
	It teaches student to master Spreadsheet software -- MS Excel in the 1st semester of Data Processing Course. The 2nd semester will teach student to master Tableau software.		

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	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念。 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等。 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	1. Understand the related concepts of electronic spread-sheets. 2. Enable student to integrate the functions of Excel, such as form, letters, financial report ... etc.. 3.Enable student having the capability of data analysis and expression.

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	BD	25	講述	機試

授課進度表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	109/09/14~ 109/09/20	課程Syllabus說明、TQC簡介、商用範例實作-1	
2	109/09/21~ 109/09/27	商用範例實作-2	本週乃加退選週
3	109/09/28~ 109/10/04	中秋節彈性放假	本週五彈性放假(將擇日補課)
4	109/10/05~ 109/10/11	國慶補假	本週不用上課
5	109/10/12~ 109/10/18	商用範例實作-3	
6	109/10/19~ 109/10/25	商用範例實作-4	
7	109/10/26~ 109/11/01	商用範例實作-5	
8	109/11/02~ 109/11/08	商用範例實作-6	
9	109/11/09~ 109/11/15	期中機試(成績座號奇數者第一節考，偶數者則第二節考)	本科期中考(在原教室機試)
10	109/11/16~ 109/11/22	期中考試週	
11	109/11/23~ 109/11/29	商用範例實作-7	
12	109/11/30~ 109/12/06	商用範例實作-8	

13	109/12/07~ 109/12/13	商用範例實作-9	★期中退選週
14	109/12/14~ 109/12/20	商用範例實作-10	
15	109/12/21~ 109/12/27	商用範例實作-11	
16	109/12/28~ 110/01/03	開國紀念日(放假一天)	本週不用上課
17	110/01/04~ 110/01/10	期末機試(成績座號偶數者第一節考，奇數者則第二節考)	本科期末考(在原教室機試)
18	110/01/11~ 110/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項	* 如有參加TQC Excel 2016檢定通過(「實用級」或「進階級」或「專業級」)，請在【期末機試】前，提供檢定通過文件之正本或翻拍影像給老師，將視通過之等級酌予加學期成績。 * 學期成績，將另根據學習態度【良】(如：幫助同學本科之課業或其他正面學習表現者或其他正面學習表現者)【嘉】(如：滑手機、玩電遊、或其他負面學習表現者)予以調整(增或減)。 * 任何種類的請假，請務必於下次上課時繳交請假證明聯給老師，逾期視同放棄請假權益。有請假不列入曠課計，淡江大學學則第38條規定：曠課三次將可扣考期末考，學期成績零分，請同學們有任何的假，務必依校規請假以免被列入曠課統計。 * 曠課(每次扣總分兩分)、早退(視同曠課處理)、遲到(每次扣總分0.5分)、生理假(不扣分)、事假/病假(每次扣總分一分)。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	Excel 2016 商用範例實作，施威銘研究室著，旗標出版，2016.7出版。		
參考文獻			
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： % ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈實習課〉：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。		