

淡江大學 110 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	商用軟體應用	授課 教師	張勝雄 CHANG SHENG-HSIUNG
	COMMERCIAL SOFTWARE APPLICATION		
開課系級	運管二P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TLTXB2P		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
系 (所) 教育目標			
<p>一、通曉運輸專業知識。</p> <p>二、熟悉運輸實務基本操作。</p> <p>三、善於口語表達與分組合作。</p> <p>四、掌握系統分析基本技能。</p> <p>五、重視運輸專業倫理。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 具備運輸管理基礎知識。(比重：10.00)</p> <p>B. 熟悉實務導向之專業技能。(比重：40.00)</p> <p>C. 具備口語表達與分組合作能力。(比重：20.00)</p> <p>D. 具備系統分析基礎能力。(比重：20.00)</p> <p>E. 培養運輸倫理、人文關懷與國際視野。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>2. 資訊運用。(比重：40.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：30.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：30.00)</p>			
課程簡介	<p>學習定義問題，根據問題蒐集資料、運用EXCEL儲存、統計、分析資料產生有意義的決策資訊。</p> <p>學習報告的撰寫，包括章節的訂定、段落文字書寫、圖表的運用、WORD 範本、樣式制定與協同寫作等。</p> <p>學習簡報的製作與口語溝通表達的原則，PowerPoint 母片的製作與應用。</p>		

	<p>Learn to formulate problems, collect proper data based on problems, use EXCEL to store, count, and analyze data to generate meaningful decision-making information.</p> <p>Learn to write a study report, including the setting of table of contents, the writing of paragraphs, the use of table and charts, WORD templates, style formulation and online collaborative writing, etc.</p> <p>Learn the principles of presentation and oral communication, and the production and application of PowerPoint slide master.</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	問題定義。 EXCEL 資料分析與應用。 WORD 寫作、範本與樣式應用。 PowerPoint 簡報、母片製作與應用。	Problem formulation. EXCEL data analysis and application. WORD writing with templates and styles. PowerPoint presentation, slide master production and application.

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	認知	ABCDE	257	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	111/02/21~ 111/02/25	課程簡介	
2	111/02/28~ 111/03/04	問題定義與資料分析方法	
3	111/03/07~ 111/03/11	EXCEL 函數與統計分析	
4	111/03/14~ 111/03/18	EXCEL 資料分析 (篩選、排序)	
5	111/03/21~ 111/03/25	EXCEL 圖表製作	
6	111/03/28~ 111/04/01	EXCEL 樞紐分析	
7	111/04/04~ 111/04/08	教學行政觀摩週	
8	111/04/11~ 111/04/15	報告寫作架構、目錄	

9	111/04/18~ 111/04/22	報告範本與樣式製作	
10	111/04/25~ 111/04/29	期中考試週	
11	111/05/02~ 111/05/06	內容寫作、圖表應用	
12	111/05/09~ 111/05/13	多人協作	
13	111/05/16~ 111/05/20	口語溝通的原則	
14	111/05/23~ 111/05/27	PowerPoint 母片製作	
15	111/05/30~ 111/06/03	PowerPoint 內容製作	
16	111/06/06~ 111/06/10	現場簡報注意事項	
17	111/06/13~ 111/06/17	期末報告	
18	111/06/20~ 111/06/24	期末考試週	
修課應 注意事項	接受訓練的心理準備。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	自編教材。各軟體說明。		
參考文獻			
批改作業 篇數	6 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：60.0 % ◆期中評量： % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
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。		