

淡江大學 1 1 1 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	王秋光 CHIU-KUANG WANG
	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		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、熟悉專業知能。</p> <p>二、訓練實務知能。</p> <p>三、培養團隊精神。</p> <p>四、深化專業倫理。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 能理解企業管理基本學理知識。(比重：30.00)</p> <p>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：10.00)</p> <p>C. 能溝通協調並團隊合作共同完成企業管理專案。(比重：30.00)</p> <p>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)</p> <p>E. 能認同職業倫理與社會責任觀念。(比重：10.00)</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：10.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：30.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：5.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：10.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：30.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：5.00)</p>			

課程簡介	<p>1. 透過工具介面學習 Microsoft Office 辦公室軟體 Word 強大的功能，再從生活與實務最常應用的文件題材著手製作，讓學生能快速做出美觀又具專業性的文件。</p> <p>2. 在學期末，鼓勵同學參加 TQC Microsoft Office 辦公室軟體 Word 認證考試，檢測 Microsoft Office 辦公室軟體 Word 學習的效果。</p>
	<p>1. Learning the features for Microsoft Office Word through the tool interfaces and helping students to complete the professional documents by applying the basic and often used document design.</p> <p>2. Encourage students to take the TQC Microsoft Office Word certificate test to check the effect of learning.</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	學習 Microsoft Office Word 功能，並輔導學生通過 TQC Microsoft Office Word 證照考試	Learning the features of Microsoft Office Word and Helping students to obtain the TQC Microsoft Office Word certificate

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	ABCDE	12345678	講述、實作	測驗、作業、實作、TQC 證照考試

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	111/09/05~ 111/09/11	Microsoft Office 辦公室軟體 Word 環境介紹 與 TQC 證照介紹、TQC Word 2016-102 說明與操作	
2	111/09/12~ 111/09/18	TQC Word 2016-106 說明與操作	
3	111/09/19~ 111/09/25	TQC Word 2016-110 說明與操作	
4	111/09/26~ 111/10/02	TQC Word 2016 第一類試題上機考試	
5	111/10/03~ 111/10/09	TQC Word 2016-202 說明與操作	
6	111/10/10~ 111/10/16	雙十節彈性放假	

7	111/10/17~ 111/10/23	TQC Word 2016-206 說明與操作	
8	111/10/24~ 111/10/30	TQC Word 2016-210 說明與操作	
9	111/10/31~ 111/11/06	TQC Word 2016 第一、二類試題上機考試	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	TQC Word 2016-302 說明與操作	
12	111/11/21~ 111/11/27	TQC Word 2016-306 說明與操作	
13	111/11/28~ 111/12/04	TQC Word 2016-310 說明與操作	
14	111/12/05~ 111/12/11	TQC Word 2016 第一、二、三類試題上機考試	
15	111/12/12~ 111/12/18	TQC Word 2016 第一、二、三類試題上機考試	
16	111/12/19~ 111/12/25	TQC 證照考	
17	111/12/26~ 112/01/01	成績公佈	
18	112/01/02~ 112/01/08	期末考試週(本學期期末考試日期為:112/1/3-112/1/9)	
修課應 注意事項	請勿缺席，認真上課，每週都要繳交並上傳作業。		
教學設備	電腦		
教科書與 教材	Word 高效實用範例必修16課，碁峰出版社，鄧文淵/總監製，文淵閣工作室/編著		
參考文獻	Word 2019實力養成暨評量，碁峰出版社，中華民國電腦技能基金會		
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：90.0 % ◆期中評量：10.0 % ◆期末評量： % ◆其他〈 〉： %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		