

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	商業軟體應用	授課 教師	張家萍 CHANG, CHIA-PING
	APPLICATION OF COMMERCIAL SOFTWARE		
開課系級	國企系進學三A	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TLFXE3A		
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、透過「樸實剛毅」的教育理念，期望學生能「生活儉樸」、「做事務實」、「為人剛正」、「意志堅決」。</p> <p>二、注重專業與生活教育的相互配合，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，以達成「心靈卓越」的核心價值。</p> <p>三、審視國內外經濟情勢的演變，培訓具備「國際經貿」與「國際企業」的專業知識。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。(比重：20.00)</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。(比重：30.00)</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。(比重：20.00)</p> <p>D. 培訓具有行銷與財務管理之能力。(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：10.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：5.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：5.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：16.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：12.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：12.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：20.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：20.00)</p>			

課程簡介	本課程將介紹Excel的操作技巧、儲存格資料的處理、熟悉試算表的建立、公式及運算規則、函數的應用、樞紐分析表、圖表設計，了解Excel的基礎應用。
	This course will introduce Excel operating skills, data processing, familiar with the creation of Excel spreadsheets, formulas and operation rules, function applications, pivot analysis tables, chart design, and understanding of the basic applications of Excel.

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	本課程主要教學目標在於Excel基本功能的操作與應用，培養學生在職場中所需具備的電腦應用能力。	The main teaching objective of this course is to operate and apply the basic functions of Excel, and to cultivate students' computer application skills in the workplace.

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	ABCD	12345678	講述、實作	測驗、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	111/09/05~ 111/09/11	課程介紹	
2	111/09/12~ 111/09/18	第一類:基本函數與格式設定能力	
3	111/09/19~ 111/09/25	第一類:基本函數與格式設定能力	
4	111/09/26~ 111/10/02	第一類:基本函數與格式設定能力	
5	111/10/03~ 111/10/09	第二類:資料編修及列印能力	
6	111/10/10~ 111/10/16	第二類:資料編修及列印能力	
7	111/10/17~ 111/10/23	第二類:資料編修及列印能力	

8	111/10/24~ 111/10/30	第三類:統計圖表之建立與應用能力	
9	111/10/31~ 111/11/06	第三類:統計圖表之建立與應用能力	
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週	
11	111/11/14~ 111/11/20	第三類:統計圖表之建立與應用能力	
12	111/11/21~ 111/11/27	第四類:進階資料處理與分析能力	
13	111/11/28~ 111/12/04	第四類:進階資料處理與分析能力	
14	111/12/05~ 111/12/11	第四類:進階資料處理與分析能力	
15	111/12/12~ 111/12/18	第五類:進階函數及陣列設定與進階列印能力	
16	111/12/19~ 111/12/25	第五類:進階函數及陣列設定與進階列印能力	
17	111/12/26~ 112/01/01	第五類:進階函數及陣列設定與進階列印能力	
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			
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	Excel 2019實力養成暨評量		
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： 30.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆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。		