

淡江大學 112 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	黃立行 HUANG, LI-SHING
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二A	開課 資料	實體課程 必修 上學期 2學分
	TLCXE2A		
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，並輔導學生準備 TQC Microsoft Office Word 證照考試	Learning the features of Microsoft Office Word and Helping students to prepare for 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、出席

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	112/09/11~ 112/09/17	電腦環境介紹、TQC練習系統介紹、TQC Word 第一類說明與操作	
2	112/09/18~ 112/09/24	TQC Word 第一類說明與操作	
3	112/09/25~ 112/10/01	中秋節放假	
4	112/10/02~ 112/10/08	TQC Word 第一類說明與操作	
5	112/10/09~ 112/10/15	TQC Word 第一類說明與操作	
6	112/10/16~ 112/10/22	TQC Word 第一類說明與操作	

7	112/10/23~ 112/10/29	TQC Word 第二類說明與操作、TQC Word 第一類測驗	
8	112/10/30~ 112/11/05	TQC Word 第二類說明與操作	
9	112/11/06~ 112/11/12	TQC Word 第二類說明與操作	
10	112/11/13~ 112/11/19	期中考試	
11	112/11/20~ 112/11/26	TQC Word 第二類說明與操作	
12	112/11/27~ 112/12/03	TQC Word 第二類說明與操作	
13	112/12/04~ 112/12/10	TQC Word 第三類說明與操作、TQC Word 第二類測驗	
14	112/12/11~ 112/12/17	TQC Word 第三類說明與操作	
15	112/12/18~ 112/12/24	TQC Word 第三類說明與操作	
16	112/12/25~ 112/12/31	TQC Word 第三類說明與操作	
17	113/01/01~ 113/01/07	期末考試週	
18	113/01/08~ 113/01/14	教師彈性教學週(應安排學習活動如補救教學、專題學習或者其他教學內容, 不得放假)	
課程培養 關鍵能力			
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容	資料處理		
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		
教科書與 教材	採用他人教材:教科書 教材說明: 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		
參考文獻			

<p>學期成績 計算方式</p>	<p>◆出席率： % ◆平時評量：90.0 % ◆期中評量：10.0 % ◆期末評量： % ◆其他〈 〉： %</p>
<p>備 考</p>	<p>「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。</p>