

淡江大學 113 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	楊志德 CHIH-TE YANG
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二B	開課 資料	實體課程 必修 上學期 2學分
	TLCXB2B		
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.透過工具介面學習 Microsoft Office 試算表軟體 Excel 強大的功能，再從實務最常應用的範例著手製作，讓學生能有效學習資料處理的技巧。</p>
	<p>1.Learning the features for Microsoft Office Word through the tool interfaces and then starting from the most commonly used document themes in life and practice, so that students can quickly create beautiful and professional documents.</p> <p>2.Learning the features for Microsoft Office Excel through the tool interfaces and then starting from the most frequently used examples in practice, so that students can effectively learn data processing skills.</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與Excel功能，提升文書與資料處理效率。	To learn the functions of Microsoft Office Word and Excel and improve the efficiency of document and data processing.

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、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/09/09~ 113/09/15	課程介紹	
2	113/09/16~ 113/09/22	Word常用的文字編輯技巧	
3	113/09/23~ 113/09/29	Word表格應用	
4	113/09/30~ 113/10/06	Word表格應用	
5	113/10/07~ 113/10/13	Word圖片與圖案的應用	
6	113/10/14~ 113/10/20	Word合併列印與標籤套印	

7	113/10/21~ 113/10/27	Word長文件製作	
8	113/10/28~ 113/11/03	Word長文件製作	
9	113/11/04~ 113/11/10	期中考試(上機操作)	
10	113/11/11~ 113/11/17	Excel資料建立與公式運算	
11	113/11/18~ 113/11/24	Excel函數應用	
12	113/11/25~ 113/12/01	Excel圖表製作	
13	113/12/02~ 113/12/08	Excel圖表製作	
14	113/12/09~ 113/12/15	Excel樞紐分析	
15	113/12/16~ 113/12/22	Excel樞紐分析	
16	113/12/23~ 113/12/29	Excel資料庫管理	
17	113/12/30~ 114/01/05	期末考試(上機操作)	
18	114/01/06~ 114/01/12	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	資訊科技、問題解決		
跨領域課程	STEAM課程(S科學、T科技、E工程、M數學,融入A人文藝術領域)		
特色教學 課程	專題/問題導向(PBL)課程		
課程 教授內容	邏輯思考		
修課應 注意事項			
教科書與 教材	自編教材:講義 採用他人教材:教科書、簡報		
參考文獻	鄧文淵, Office2019高效實用範例必修16課, 基峰資訊股份有限公司		

學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：10.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈實習〉：10.0 %
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。