

淡江大學 113 學年度第 2 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 下學期 2學分
	TLCXB2A		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系（所）教育目標			
一、熟悉專業知能。 二、訓練實務知能。 三、培養團隊精神。 四、深化專業倫理。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 能理解企業管理基本學理知識。(比重：30.00) 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) 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) 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) E. 能認同職業倫理與社會責任觀念。(比重：10.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：10.00) 2. 資訊運用。(比重：30.00) 3. 洞悉未來。(比重：5.00) 4. 品德倫理。(比重：5.00) 5. 獨立思考。(比重：10.00) 6. 樂活健康。(比重：5.00) 7. 團隊合作。(比重：30.00) 8. 美學涵養。(比重：5.00)			

課程簡介	1. 透過工具介面學習 Microsoft Office 辦公室軟體 Excel 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。 2. 在學期末，鼓勵同學參加 TQC Microsoft Office 辦公室軟體 Excel 認證考試，檢測 Microsoft Office 辦公室軟體 Excel 學習的效果。
	1. Learning the features for Microsoft Office Excel through the tool interfaces and helping students to complete the professional documents by applying the basic and often used document design. 2. Encourage students to take the TQC Microsoft Office Excel certificate test to check the effect of learning.

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 Excel 功能，並輔導學生通過 TQC Microsoft Office Excel 證照考試	Learning the features of Microsoft Office Excel and Helping students to obtain the TQC Microsoft Office Excel 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	114/02/17~ 114/02/23	Microsoft Office 辦公室軟體 Excel 環境介紹 與 TQC 證照介紹	
2	114/02/24~ 114/03/02	TQC Excel 第一類說明與操作	
3	114/03/03~ 114/03/09	TQC Excel 第一類說明與操作	
4	114/03/10~ 114/03/16	TQC Excel 第一類說明與操作	
5	114/03/17~ 114/03/23	第一類試題上機考試(1)	
6	114/03/24~ 114/03/30	TQC Excel 第二類說明與操作	
7	114/03/31~ 114/04/06	教學觀摩週	

8	114/04/07~ 114/04/13	TQC Excel 第二類說明與操作	
9	114/04/14~ 114/04/20	TQC Excel 第二類說明與操作	期中考試週
10	114/04/21~ 114/04/27	第一、二類試題上機考試(2)	
11	114/04/28~ 114/05/04	TQC Excel 第三類說明與操作	
12	114/05/05~ 114/05/11	TQC Excel 第三類說明與操作	
13	114/05/12~ 114/05/18	TQC Excel 第三類說明與操作	
14	114/05/19~ 114/05/25	第一、二、三類試題上機考試(3)	
15	114/05/26~ 114/06/01	第一、二、三類試題上機考試(4)	
16	114/06/02~ 114/06/08	第一、二、三類試題上機考試(5)	
17	114/06/09~ 114/06/15	TQC 證照考試	期末考試週
18	114/06/16~ 114/06/22	教師彈性教學週(原則上不上實體課程，教師得安排教學活動或期末評量等)	
課程培養 關鍵能力		資訊科技、問題解決	
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容		邏輯思考	
修課應 注意事項		1. 請勿缺席，認真上課，每週都要繳交並上傳作業。 2. 這門課需要上機考試，沒有特殊原因的情況下，一律要進到教室實體考試。 3. 如有特殊原因導致考試當天無法出席者，請事先告知老師，老師同意後才可改成線上考試或是提供其他方案進行考試(詳細情形與處理方式，開學後老師會在課堂中告知)。	
教科書與 教材		採用他人教材:教科書 教材說明： Excel 2021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			
學期成績 計算方式		◆出席率： 5.0 % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆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。