

# 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	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 下學期 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						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全球視野。(比重：10.00)</li> <li>2. 資訊運用。(比重：30.00)</li> <li>3. 洞悉未來。(比重：5.00)</li> <li>4. 品德倫理。(比重：5.00)</li> <li>5. 獨立思考。(比重：10.00)</li> <li>6. 樂活健康。(比重：5.00)</li> <li>7. 團隊合作。(比重：30.00)</li> <li>8. 美學涵養。(比重：5.00)</li> </ol>						

課程簡介	<p>1. 透過工具介面學習 Microsoft Office 辦公室軟體 Excel 強大的功能，再從生活與實務中最常應用的試算表題材著手練習，讓學生能快速完成正確又具專業性的試算表。</p> <p>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。</p>
	<p>1. Learn the powerful functions of Microsoft Office software Excel through the tool interface, and then practice from the most commonly used spreadsheet topics in life and practice, so that students can quickly complete correct and professional spreadsheets.</p> <p>2. At the end of the semester, students are encouraged to take the TQC Microsoft Office Excel certification exam to test the effect of Microsoft Office Excel 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 Excel 功能，並使同學具備通過 TQC Microsoft Office Excel 證照考試之能力。	Learning the features of Microsoft Office Excel and Helping students get ready 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、出席

### 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 Excel 環境介紹 與 TQC 證照介紹。TQC Excel 題目說明與操作。	
2	114/02/24~ 114/03/02	和平紀念日放假。	
3	114/03/03~ 114/03/09	TQC Excel 題目說明與操作。平時評量 (上機測驗)。	
4	114/03/10~ 114/03/16	TQC Excel 題目說明與操作。	
5	114/03/17~ 114/03/23	TQC Excel 題目說明與操作。平時評量 (上機測驗)。	

6	114/03/24~114/03/30	TQC Excel 題目說明與操作。	
7	114/03/31~114/04/06	兒童節及民族掃墓節連假。	
8	114/04/07~114/04/13	TQC Excel 題目說明與操作。平時評量（上機測驗）。	
9	114/04/14~114/04/20	期中評量（上機測驗）。	
10	114/04/21~114/04/27	TQC Excel 題目說明與操作。	
11	114/04/28~114/05/04	TQC Excel 題目說明與操作。平時評量（上機測驗）。	
12	114/05/05~114/05/11	TQC Excel 題目說明與操作。	
13	114/05/12~114/05/18	TQC Excel 題目說明與操作。平時評量（上機測驗）。	
14	114/05/19~114/05/25	TQC Excel 題目說明與操作。	
15	114/05/26~114/06/01	端午節補假。	
16	114/06/02~114/06/08	TQC Excel 題目說明與操作。	
17	114/06/09~114/06/15	期末評量（上機測驗）。	
18	114/06/16~114/06/22	補救教學及期末評量補考（上機測驗）。	
課程培養 關鍵能力	資訊科技		
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	1.請勿缺席，認真上課，每週都要繳交並上傳作業。 2.本課程平時評量、期中評量、期末評量一律採教室實體考試。		
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		
參考文獻			

學期成績 計算方式	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：15.0 %</p> <p>◆期末評量：20.0 %</p> <p>◆其他〈作業、互動〉：25.0 %</p>
備 考	<p>「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。</p> <p><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></p>