

# 淡江大學114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						
<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 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	114/09/15~114/09/21	電腦環境介紹、TQC練習系統介紹、TQC Word 第一類說明與操作。	
2	114/09/22~114/09/28	TQC Word 第一類說明與操作。上機測驗。	
3	114/09/29~114/10/05	TQC Word 第一類說明與操作。	
4	114/10/06~114/10/12	10月10日（五）。國慶日放假一日。	
5	114/10/13~114/10/19	TQC Word 第一類說明與操作。上機測驗。	
6	114/10/20~114/10/26	10月24日（五）。台灣光復節遇例假日補假。	

7	114/10/27~ 114/11/02	TQC Word 第二類說明與操作。	
8	114/11/03~ 114/11/09	TQC Word 第二類說明與操作。上機測驗。	
9	114/11/10~ 114/11/16	舉行期中考試（上機考）。	
10	114/11/17~ 114/11/23	TQC Word 第二類說明與操作。	
11	114/11/24~ 114/11/30	TQC Word 第二類說明與操作。上機測驗。	
12	114/12/01~ 114/12/07	TQC Word 第三類說明與操作。	
13	114/12/08~ 114/12/14	TQC Word 第三類說明與操作。上機測驗。	
14	114/12/15~ 114/12/21	TQC Word 第三類說明與操作。	
15	114/12/22~ 114/12/28	TQC Word 第三類說明與操作。上機測驗。	
16	114/12/29~ 115/01/04	期末多元評量週	
17	115/01/05~ 115/01/11	期末多元評量週/教師彈性教學週	
18	115/01/12~ 115/01/18	教師彈性教學週	
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 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	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：50.0 % ◆期中評量：15.0 %</p> <p>◆期末評量：15.0 %</p> <p>◆其他〈 〉： %</p>
備 考	<p>「教學計畫表管理系統」網址：<a href="https://web2.ais.tku.edu.tw/csp">https://web2.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>※「遵守智慧財產權觀念」及「不得不法影印、下載及散布」。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b></p>