

淡江大學 98 學年度第 2 學期課程教學計畫表

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 課程名稱                                                                                                                                                                                                    | (中) 資料處理                                                                             |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          | 授課<br>教師                      | 黃金塗      |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         | (英) DATA PROCESSING                                                                  |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 開課系級                                                                                                                                                                                                    | (中) 企管二 B                                                                            | 開<br>課<br>資<br>料                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 必修<br><input type="checkbox"/> 選修 | <input type="checkbox"/> 0 (單學期)<br><input type="checkbox"/> 1 (上學期)<br><input checked="" type="checkbox"/> 2 (下學期)<br><input type="checkbox"/> 3 (第3學期) | 2<br>學分                       | 先修<br>科目 | (中) 無    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         | (英) TMBXB2B                                                                          |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          | (英) NONE |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 學系教育目標                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                      |                                                                       | 學生基本能力                                                                                                                                                   |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 健全學生人格發展<br>2. 培養專業化之管理人才<br>3. 均衡發展<br>4. 升學與就業雙軌並重                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                      |                                                                       | A. 企管專業能力<br>B. 溝通與表達能力<br>C. 企劃與資料分析統整能力<br>D. 團隊合作與人際互動能力<br>E. 資訊處理能力<br>F. 倫理思維與道德素養<br>G. 策略決策與前瞻管理能力<br>H. 國際視野與外語能力                               |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 課程簡介<br>(限 50~100 字)                                                                                                                                                                                    | (中) 學習使用 Microsoft Office 2003 Excel 套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用。                             |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         | (英) Learning and practicing Microsoft Office 2003 Excel arrangement and application. |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本課程教學目標與學生基本能力相關性<br>一、目標層次(選填): 1 記憶、2 瞭解、3 應用、4 分析、5 評鑑、6 創造。<br>二、單項教學目標分別對應「目標層次」有多項時, 僅填列最高層次項即可(例如:「目標層次」可對應 2、3 項時, 僅取 3; 對應 3、5、6 項時僅取 6)。惟各項課程教學目標對應該系「學生基本能力」時, 則可填列多項「學生基本能力」(例如: A、AD、BEF)。 |                                                                                      |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 中文                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      | 英文                                                                   |                                                                       |                                                                                                                                                          | 相關性                           |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          | 目標層次                          | 學生基本能力   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 學生能夠利用 Excel 進行商務工作上的應用。                                                                                                                                                                                |                                                                                      | Students will be able to use Excel to manipulate daily office works. |                                                                       |                                                                                                                                                          | 3                             | ABCDE    |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 課程目標之教學策略與評量方法                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                      |                                                                       |                                                                                                                                                          |                               |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 課程目標                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                      | 教學策略(課堂講授、分組討論、參觀實習、其他)                                               |                                                                                                                                                          | 評量方法(出席率、報告、討論、小考、期中考、期末考、其他) |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                              |           |                           |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| 著重在講述 Excel 的高階應用：表格、大綱、樞紐分析等。 |                                                                                                                                                                                                                              | 課堂講授、上機實習 | 出席率、上課報告繳交、期中考、期末考、助教實習成績 |
| 授 課 進 度 表                      |                                                                                                                                                                                                                              |           |                           |
| 週次                             | 內 容 (Subject/Topics)                                                                                                                                                                                                         |           | 備 註                       |
| 1                              | 基本概念介紹                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |
| 2                              | 建立工作表                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 3                              | 儲存格的輸入與格式設定                                                                                                                                                                                                                  |           |                           |
| 4                              | 工作表的編輯處理                                                                                                                                                                                                                     |           |                           |
| 5                              | 公式之應用                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 6                              | 函數的應用一                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |
| 7                              | 函數的應用二                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |
| 8                              | 工作表的列印                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |
| 9                              | 工作表進階處理                                                                                                                                                                                                                      |           |                           |
| 10                             | 期中考試週                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 11                             | 樞紐分析表的應用                                                                                                                                                                                                                     |           |                           |
| 12                             | 群組的操作                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 13                             | 資料的驗證及剖析                                                                                                                                                                                                                     |           |                           |
| 14                             | 巨集的操作                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 15                             | 圖表的建立                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 16                             | 統計圖表的建立                                                                                                                                                                                                                      |           |                           |
| 17                             | 圖表的編修與格式化                                                                                                                                                                                                                    |           |                           |
| 18                             | 期末考試週                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |
| 教學設備                           | <input checked="" type="checkbox"/> 電腦 <input checked="" type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 其他 (_____)                                                                                                         |           |                           |
| 教材課本                           | Excel 2003 實力養成暨評量 / 電腦基金會：基峯資訊                                                                                                                                                                                              |           |                           |
| 參考書籍                           |                                                                                                                                                                                                                              |           |                           |
| 批改作業<br>篇數                     | 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)                                                                                                                                                                                                  |           |                           |
| 學期成績<br>計算方式                   | <input checked="" type="checkbox"/> 平時成績：40 % <input checked="" type="checkbox"/> 期中考成績：30 % <input checked="" type="checkbox"/> 期末考成績：30 %<br><input type="checkbox"/> 作業成績：    % <input type="checkbox"/> 其他 (_____):    % |           |                           |
| 備 考                            | 教學計畫表上傳步驟：教務處首頁點選「教務資訊」→「教學計畫表上傳」；網址： <a href="http://ap09.emis.tku.edu.tw/">http://ap09.emis.tku.edu.tw/</a> 。<br><b>※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。</b>                                                               |           |                           |

表單編號：ATRX-Q03-001-FM201-02