

淡江大學 99 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	趙立本 Li-pen Chao
	DATA PROCESSING		
開課系級	產經三 B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TBEXB3B		
學系(門)教育目標			
培育具學術深造潛力及實務發展能力的人才。			
學生基本能力			
<p>A. 能具備產業經濟學相關領域之專業知識。</p> <p>B. 能掌握產業經濟趨勢，利用課程理論針對時事進行分析。</p> <p>C. 能具備跨領域之多元專業知識與終身學習的能力。</p> <p>D. 能培養具追求進步與創新的能力。</p> <p>E. 能提升英語閱讀能力。</p> <p>F. 能培育具學術深造的潛力。</p> <p>G. 能培育具實務分析與發展的能力。</p> <p>H. 能建立基本公民與社會之人文素養及認知能力。</p> <p>I. 能將經濟理論與實務結合，以提升就業之競爭力。</p>			
課程簡介	<p>(中) 本課程教授資料處理的基本觀念與應用，使用微軟Excel 2007應用軟體為主。內容包括：資料的建立、修改、刪除、新增、公式與函數運用、大量資料匯入與處理、統計與圖表、報表，及實務應用。並學習與Word的混合應用，強化資料處實務應用能力。</p>		
	<p>(英) Data processing course teach student how to using MS Excel in the office. It is include: crate a data sheets , modification , delete ,append , and function used. How to import a large amount of data , simple statics and the chart , data report , and practice application. And the one that study with Word mixes application, emphasizes the ability of office practice and data processing ability.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「學生基本能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	學生基本能力
1	熟悉 EXCEL 2007基本功能, 及在辦公室實務應用	Knowing Excel 2007 fundamental, and how to apply Excel in the office.	P3	G

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	熟悉 EXCEL 2007基本功能, 及在辦公室實務應用	課堂講授、上機實作	出席率、期中考、期末考、上機實作

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	網路大學的介紹, Excel 基本操作	Chapter 1
2	09/20	資料表建立、編輯、刪除, 基本功能與資料匯入	Chapter 2 and 補充 1
3	09/27	公式與函數應用	Chapter 3 and Chapter 4
4	10/04	上機實作1	電腦教室上機繳作業1
5	10/11	進階公式與函數應用	補充2
6	10/18	活頁簿管理與資料表美化	Chapter4 and cChapter 5
7	10/25	檔案管理與圖表建立	Chapter 6 and Chapter 7
8	11/01	上機實作2	電腦教室上機繳作業2

9	11/08	期中上機考	電腦教室上機考
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	圖表美化與列印	Chapter 8 and Chapter 9
12	11/29	資料表格應用與Word 應用, 樞紐分析	Chapter 10 and Chapter 11
13	12/06	辦公室實務應用(1): 銷貨單與查詢、Word應用(1)	補充3
14	12/13	辦公室實務應用(2)銷貨單分析、Word應用(2)	補充4
15	12/20	上機實作3	電腦教室上機繳作業3
16	12/27	Excel與Word 混合應用(3)及巨集錄製	補充5
17	01/03	期末上機考	電腦教室上機考
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	1.上機作業於上機時當場必須完成不得補交。 2.三次未到課到課率成績以零分計算。 3.凡修此課程實習課必須配合上課, 不得任意轉班上課。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	EXCEL2007私房書 作者: 志凌資訊 出版社: 金禾資訊 書號 H706 TQC Excel 2007實力養成暨評量解題秘笈 出版社: 松崗 XA8063Q 250 OR 碁峰 AEY014711 OR 全華 19294 Word 2007私房書 作者: 志凌資訊 出版社: 金禾		
參考書籍	EXCEL 函數 & VBA 其實很簡單 作者: 林文恭 出版社: 碁峰		
批改作業 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 計算方式	◆平時考成績: 30.0 % ◆期中考成績: 20.0 % ◆期末考成績: 20.0 % ◆作業成績: % ◆其他〈實習〉: 30.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址: http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址: http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※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。		