

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	何錦堂 Giin-tamg Ho
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMBXB2B		
學系(門)教育目標			
<p>一、健全學生人格發展。</p> <p>二、培養專業化之管理人才。</p> <p>三、均衡發展。</p> <p>四、升學與就業雙軌並重。</p>			
學生基本能力			
<p>A. 企管專業能力。</p> <p>B. 溝通與表達能力。</p> <p>C. 企劃與資料分析統整能力。</p> <p>D. 團隊合作與人際互動能力。</p> <p>E. 資訊處理能力。</p> <p>F. 倫理思維與道德素養。</p> <p>G. 策略決策與前瞻管理能力。</p> <p>H. 國際視野與外語能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程內容為教授各種軟體之應用，如：各類Web 2.0網站之應用、辦公室套裝軟體(如：MS Office)之應用；前者安排在下學期教授，上學期則教授MS Office最常用的功能之一：Excel。</p>		
	<p>It teaches student to learn MS Excel in the 1st semester of Data Processing Course.</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	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	1 Understand the related concepts of electronic spread-sheets. 2 Enable student to integrate the functions of Excel, such as form, letters, financial report ...etc.. 3 Enable student having the capability of data analysis and expression.	P3	ACE

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	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	課堂講授	出席率、報告、期中考、期末考、手寫課外讀物心得報告

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	課程介紹；CU平台介紹；完成訂書登記	加退選週前完成CU帳號申請(2%)；
2	09/20	認識Excel2007、相關設定技巧	
3	09/27	相關函件之設計	
4	10/04	相關委託單之設計	

5	10/11	相關行事曆之設計	
6	10/18	各種財務報表之設計	繳交手寫讀書心得一；至少A4 兩頁
7	10/25	各種管理報表之設計	
8	11/01	各種資料庫圖表之設計	
9	11/08	本課程期中機試(電腦教室)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	Word與Excel整合之套表應用	
12	11/29	實際應用案例設計介紹(一)	
13	12/06	實際應用案例設計介紹(二)	
14	12/13	實際應用案例設計介紹(三)	(繳交手寫讀書心得二；至少A4 兩頁)
15	12/20	實際應用案例設計介紹(四)	
16	12/27	實際應用案例設計介紹(五)	
17	01/03	本課程期末機試(電腦教室)	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項	上述之作業為閱讀指定課外讀物並手寫心得兩篇。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Excel 2007商管應用範例集, 潘皇玉著, 藍海文化, 2008.7出版		
參考書籍	1. Excel 統計分析實務—市場調查與資料分析, 楊世瑩著, 碁峰, 2009.12出版 2.統計方法與資料分析—Excel在問卷分析之應用, 徐志明著, 藍海文化, 2009.12出版		
批改作業篇數	2 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：20.0 % ◆期中考成績：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈含各網站、軟體之申請與使用、實習課成績〉：20.0 %		

備 考	<p>「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。</p> <p>※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。</p>
-----	---