

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

| | | | |
|--|---|----------|-----------------------|
| 課程名稱 | 商務軟體應用 | 授課 教師 | 李鴻璋 Lee Hung-chang |
| | BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS | | |
| 開課系級 | 資管一 A | 開課 資料 | 必修 上學期 2學分 |
| | TMIXB1A | | |
| 學系(門)教育目標 | | | |
| 因應國際學術潮流及國內實務需求，培育深具敬業態度與團隊精神之優越資訊技術、資訊應用、管理與規劃人才。 | | | |
| 學生基本能力 | | | |
| <p>A. 問題分析與關鍵思考。</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。</p> <p>C. 資訊系統運用。</p> <p>D. 程式設計。</p> <p>E. 網路系統規劃。</p> <p>F. 資料庫設計與管理。</p> <p>G. 系統整合。</p> <p>H. 資訊系統分析與設計。</p> <p>I. 專案管理。</p> | | | |
| 課程簡介 | 了解電腦之基本運作原理之文字編碼與程式運作。輔以作業系統及文書處理之操作 | | |
| | This course focus the basic operations within a computer, especially on character coding and instruction operation. Also, we introduce the operation of operating system and word processing. | | |

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 | 數位資訊表示與儲存 | Digital information representation and its storage. | C2 | B |
| 2 | 文字編碼與程式運作 | Character Coding and machine instructions operation | C2 | BD |
| 3 | Windows 7 作業系統操作與網路設定 | Windows 7 operation and network setting | P3 | BC |
| 4 | 網際網路資源、運用與規範 | Internet resource, usage and ethics | C2 | BC |
| 5 | Word 2007操作 | The operation of word 2007 | P3 | BC |

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 | 數位資訊表示與儲存 | 課堂講授 | 出席率 |
| 2 | 文字編碼與程式運作 | 課堂講授 | 出席率 |
| 3 | Windows 7 作業系統操作與網路設定 | 課堂講授 | 出席率 |
| 4 | 網際網路資源、運用與規範 | 課堂講授 | 出席率 |
| 5 | Word 2007操作 | 課堂講授 | 出席率、作業 |

授課進度表

| 週次 | 日期 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------|----------------------|----|
| 1 | 09/13 | 上課大要與評分簡介 | |
| 2 | 09/20 | 0/1數位與類比、指令、電腦指令循環簡介 | |

| | | | |
|-------------|-------|---|--|
| 3 | 09/27 | X86指令練習 | |
| 4 | 10/04 | 文數編碼:文書、影像、聲音、動畫檔案基本結構 | |
| 5 | 10/11 | 文數編碼練習 | |
| 6 | 10/18 | HTML與XML文檔練習 | |
| 7 | 10/25 | 作業系統:功能與Windows 7實務 | |
| 8 | 11/01 | Windows 7:網路設定、控制台元件與Windows工具: 附屬應用程式 | |
| 9 | 11/08 | 文書處理軟體介紹: Word2007 系統文件的建立與基本 編輯技巧(含列印簡介): (1)字元、段落格式的設 定(2)報表列印與版面設定 | |
| 10 | 11/15 | 期中考試週 | |
| 11 | 11/22 | (1)項目符號及編號 (2)樣式的運用 (3)欄與節的設定表 格的建立、編輯與格式設定 | |
| 12 | 11/29 | 表格基本與進階操作:公式、排序、巢狀表格與文繞表 格等 | |
| 13 | 12/06 | 插入物件:(1)繪圖物件 (2)圖片、美工圖案 (3)多媒體 物件(4)方程式與特殊符號 | |
| 14 | 12/13 | 編輯頁首頁尾、範本的運用 | |
| 15 | 12/20 | 長文件的製作:大綱編號、章節標題與目錄的建立 | |
| 16 | 12/27 | 長文件的製作:(1)自動校正與自動圖文集(2)註腳與章節 附註、索引、交互參照與圖表標號 | |
| 17 | 01/03 | 合併列印:套印信件、郵件標籤、信封與、型錄 | |
| 18 | 01/10 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | | | |
| 教學設備 | | 電腦、投影機 | |
| 教材課本 | | 講義 | |
| 參考書籍 | | Windows 7 operation manual . Word 2007 私房教師 志凌資訊著 上奇 | |
| | | | |

| | |
|--------------|---|
| 批改作業 篇數 | 5 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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： % ◆其他〈實習課(電腦組裝、HTML與Powerp)〉：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。 |