

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 B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMIXB1B		
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。