

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	劉月純 Yuen-chun Liu
	DATA PROCESSING		
開課系級	統計二 P	開課 資料	選修 上學期 2 學分
	TMSXB2P		
學系(門)教育目標			
<p>一、培育學生具基本的統計理論能力。</p> <p>二、培育學生具數據分析的能力。</p> <p>三、培育學生成為具管理素養的統計專才。</p>			
學生基本能力			
<p>A. 具學習統計專業知識必備的數學基礎能力。</p> <p>B. 具基本的統計理論能力。</p> <p>C. 具資訊科技應用能力。</p> <p>D. 具邏輯思考的能力。</p> <p>E. 具數據分析的能力。</p> <p>F. 具專業學程知識的能力。</p> <p>G. 具管理背景知識的能力。</p> <p>H. 具團隊合作的精神與能力。</p>			
課程簡介	<p>透過實際操作與範例練習，由淺入深充實完整的安排，將WORD 2007的功能教授給學生。培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。</p>		
	<p>WORD 2007 is a Word processing software. This course is mainly in the introduction the functions of WORD 2007 to our students, by. exercises and examples. By the course that enabling students to have basic computer Word processing and document editing capabilities.</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	培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。	By the course that enabling students to have basic computer Word processing and document editing capabilities.	P3	CF

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	培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。	課堂講授	出席率、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	課程規畫與評分方式說明	
2	09/20	Word基本功能介紹	
3	09/27	Word長文件編輯(一)	
4	10/04	Word長文件編輯(二)	
5	10/11	Word表格應用(一)	
6	10/18	Word表格應用(二)	
7	10/25	圖文並茂的Word文件(一)	
8	11/01	圖文並茂的Word文件(二)	

9	11/08	期中上機考	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	合併列印(一)	
12	11/29	合併列印(二)	
13	12/06	Word範本與文件工具(一)	
14	12/13	Word範本與文件工具(二)	
15	12/20	Word與其他OFFICE軟體的互動(一)	
16	12/27	Word與其他OFFICE軟體的互動(二)	
17	01/03	期末上機考	
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	1.實習成績由助教於實習課中評定 (20%)。 2.實習課授課以網路應用 (含EMAIL、FTP、BBS、Outlook Express) 助教可自行決定上課內容。 3.期中考、期末考皆採行筆試與上機並行測驗 (筆試佔30%，上機70%)。 4.出席成績以平均法計算，課堂表現於上課評定 (當天請勿請假)。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Word 2007教材		
參考書籍	Word2007、Outlook 2007、網路應用		
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：20.0 %    ◆期中考成績：30.0 %    ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績：            % ◆其他〈實習成績〉：20.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 <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>		