

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	趙惠珠 Chao, Huei-chu
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMBXE2B		
學系(門)教育目標			
<p>一、開發研究潛能。</p> <p>二、培養管理專業。</p> <p>三、均衡發展。</p> <p>四、產業取向與實務訓練。</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	本課程主要介紹Microsoft Office Word 2007, 透過實際操作與範例練習, 由淺入深內容的安排, 培養學生基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。		

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	培養學生基本的電腦文書處理與文件編輯的能力		P3	ABCDE

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	培養學生基本的電腦文書處理與文件編輯的能力	課堂講授、實作練習	出席率、小考、期中考、期末考、實作練習

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	課程規劃與評分方式說明	
2	09/20	認識Word 2007	
3	09/27	文書處理基礎	
4	10/04	美化文字與段落	
5	10/11	表格設計	
6	10/18	多欄圖文組排設計	
7	10/25	SmartArt圖形與圖表設計	
8	11/01	創意圖案設計	
9	11/08	期中上機測驗	

10	11/15	期中考試週	
11	11/22	專業圖文組排	
12	11/29	封面與版型目錄設計	
13	12/06	專業文件編輯	
14	12/13	樣式設計與應用	
15	12/20	校閱文件與技巧	
16	12/27	Office文件整合應用	
17	01/03	期末上機測驗	
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	1.平時成績包含上課出席率、上課表現及作業製作。 2.助教成績由助教實習課上課宣布評分方式。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Word 2007, 林文強 著, 上奇科技		
參考書籍	Word 2007 使用手冊, 施威銘研究室, 旗標		
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〈助教成績〉：20.0 %		
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。		