

淡江大學 99 學年度第 2 學期課程教學計畫表

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 課程名稱 | 資料處理 | 授課 教師 | 黃金塗 Huang, Chin-tu |
| | DATA PROCESSING | | |
| 開課系級 | 企管二 C | 開課 資料 | 必修 下學期 2學分 |
| | TMBXB2C | | |
| 學 系(門) 教 育 目 標 | | | |
| 一、健全學生人格發展。 二、培養專業化之管理人才。 三、均衡發展。 四、升學與就業雙軌並重。 | | | |
| 學 生 基 本 能 力 | | | |
| A. 企管專業能力。 B. 溝通與表達能力。 C. 企劃與資料分析統整能力。 D. 團隊合作與人際互動能力。 E. 資訊處理能力。 F. 倫理思維與道德素養。 G. 策略決策與前瞻管理能力。 H. 國際視野與外語能力。 | | | |
| 課程簡介 | 學習使用Microsoft Office 2007 Excel套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用 | | |
| | Learning and practicing Microsoft Office 2007 Excel arrangement and application. | | |

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資訊處理能力 | | 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資訊處理能力 | 課堂講授、實作練習 | 出席率、報告、期中考、期末考 |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|---------------------|----|
| 1 | 100/02/14~ 100/02/20 | 基本概念介紹 | |
| 2 | 100/02/21~ 100/02/27 | 建立工作表 | |
| 3 | 100/02/28~ 100/03/06 | 儲存格的輸入與格式設定 | |
| 4 | 100/03/07~ 100/03/13 | 工作表的編輯處理 | |
| 5 | 100/03/14~ 100/03/20 | 公式之應用 | |
| 6 | 100/03/21~ 100/03/27 | 函數的應用一 | |
| 7 | 100/03/28~ 100/04/03 | 函數的應用二 | |
| 8 | 100/04/04~ 100/04/10 | 工作表的列印 | |
| 9 | 100/04/11~ 100/04/17 | 工作表進階處理 | |

| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 10 | 100/04/18~ 100/04/24 | 期中考試週 | |
| 11 | 100/04/25~ 100/05/01 | 樞紐分析表的應用 | |
| 12 | 100/05/02~ 100/05/08 | 群組的操作 | |
| 13 | 100/05/09~ 100/05/15 | 資料的驗證及剖析 | |
| 14 | 100/05/16~ 100/05/22 | 巨集的操作 | |
| 15 | 100/05/23~ 100/05/29 | 圖表的建立 | |
| 16 | 100/05/30~ 100/06/05 | 統計圖表的建立 | |
| 17 | 100/06/06~ 100/06/12 | 圖表的編修與格式化 | |
| 18 | 100/06/13~ 100/06/19 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | 平時成績包含助教實習課成績 | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教材課本 | Excel 2007實力養成暨評量 / 電腦基金會：基峯資訊 | | |
| 參考書籍 | | | |
| 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：40.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： % ◆其他〈 〉： % | | |
| 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。 | | |