

淡江大學 104 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	OFFICE證照實務	授課 教師	鄭元成 CHENG, YUAN CHENG
	MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CRTIFICATION		
開課系級	資訊教育-C	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TNUOB1C		
學 門 教 育 目 標			
<p>一、培育學生具備資訊基本素養。</p> <p>二、鍛鍊學生資訊科技應用之能力。</p> <p>三、建立學生的資訊倫理。</p> <p>四、訓練學生對於資訊相關議題的思考。</p>			
校 級 基 本 素 養			
<p>A. 全球視野。</p> <p>B. 資訊運用。</p> <p>C. 洞悉未來。</p> <p>D. 品德倫理。</p> <p>E. 獨立思考。</p> <p>F. 樂活健康。</p> <p>G. 團隊合作。</p> <p>H. 美學涵養。</p>			
課程簡介	<p>使學習本課程的的學生，經由課程的介紹能夠了解與熟悉Microsoft Office中Word的技術與相關操作。讓學生深入了解後能通過微軟的認證考試，證明個人對於Microsoft Word文書軟體具有充份的專業知識及能力，藉此學習到於企業內部不同職務所需具備之共同電腦技能。</p>		
	<p>Students can understand through the course in Microsoft Office Word and familiar with the technology and related operations, Following in-depth understanding for students to pass Microsoft certification exams, prove personal for Microsoft Word software have sufficient expertise and capacity, thereby learning the common computer skills in various positions within the enterprise have the required.</p>		

本課程教學目標與目標層級、校級基本素養相關性

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」、「校級基本素養」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其「校級基本素養」。單項教學目標若對應「校級基本素養」有多項時，則可填列多項「校級基本素養」。(例如：「校級基本素養」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	校級基本素養
1	介紹M O S 標準與Microsoft Word認證所需之相關技術與操作。希望學生學完本課程後能考通過證照考試，並能應用到日常生活與工作中。主要目的不僅是建立學生學習成效，也期望能提升職場競爭力。	Introduction MOS standard with Microsoft Word for certification of the related technology and operation. Hope that students can pass the MOS after this course, and can be applied to daily life and work. The main aim is not only to establish the effectiveness of student learning, but also hope to enhance the competitiveness of the workplace.	P3	BE

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	介紹M O S 標準與Microsoft Word認證所需之相關技術與操作。希望學生學完本課程後能考通過證照考試，並能應用到日常生活與工作中。主要目的不僅是建立學生學習成效，也期望能提升職場競爭力。	講述、實作	實作、上課表現

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	104/09/14~ 104/09/20	課程介紹、M O S 標準認證介紹	
2	104/09/21~ 104/09/27	Microsoft Word 相關軟體認證、與軟體安裝介紹	
3	104/09/28~ 104/10/04	段落、版面設定及表格編輯技巧	

4	104/10/05~ 104/10/11	長篇文章應用	
5	104/10/12~ 104/10/18	樣式介紹	
6	104/10/19~ 104/10/25	目錄製作	
7	104/10/26~ 104/11/01	頁首頁尾與功能變數	
8	104/11/02~ 104/11/08	合併列印與標籤製作	
9	104/11/09~ 104/11/15	輸出列印設定	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	Word與Powerpoint簡報大綱整合應用(1)	
12	104/11/30~ 104/12/06	Word與Powerpoint簡報大綱整合應用(2)	
13	104/12/07~ 104/12/13	Word與Excel整合應用(1)	
14	104/12/14~ 104/12/20	Word與Excel整合應用(2)	
15	104/12/21~ 104/12/27	尋找與取代的進階應用	
16	104/12/28~ 105/01/03	輔助工具介紹	
17	105/01/04~ 105/01/10	認證模擬考式	
18	105/01/11~ 105/01/17	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			
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		◆出席率： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆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/CS/main.php>〉業務連結「教師教學
計畫表上傳下載」進入。

※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。