

## 淡江大學 105 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	OFFICE證照實務	授課 教師	劉文琇 LIU, WEN-HSIU
	MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CRTIFICATION		
開課系級	資訊教育學門D	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TNUOB0D		
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	使用Excel軟體學習數據整理及分析		
	Use Excel to learn data collation and analysis software		

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	使用Excel軟體學習數據整理及分析	Use Excel to learn data collation and analysis software	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	使用Excel軟體學習數據整理及分析	講述、實作、問題解決	實作、上課表現

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	106/02/13~ 106/02/19	工作表編輯、儲存格文字編修、儲存格樣式	
2	106/02/20~ 106/02/26	列高與欄寬調整、儲存格格式設定、字型設定	
3	106/02/27~ 106/03/05	插入符號、設定格式化條件	
4	106/03/06~ 106/03/12	基本函數應用、使用範圍名稱	
5	106/03/13~ 106/03/19	插入圖片、圖案, 美工圖案, SmartArt, 物件、繪圖工具列、插入走勢圖	
6	106/03/20~ 106/03/26	插入註解、簽名欄、儲存格編輯、選擇性貼上	
7	106/03/27~ 106/04/02	自動填滿、編輯填滿、設定保護文件	
8	106/04/03~ 106/04/09	常用函數應用、表格設計、儲存格範圍與表格轉換、資料轉置、合併彙算、凍結資料欄列、隱藏視窗、分割視窗	

9	106/04/10~ 106/04/16	測驗	
10	106/04/17~ 106/04/23	期中考試週	
11	106/04/24~ 106/04/30	超連結、設定列印格式、跨頁標題重複、頁首頁尾設定	
12	106/05/01~ 106/05/07	使用圖表精靈、變更圖表的類型或格式	
13	106/05/08~ 106/05/14	統計圖表組成元件之調整	
14	106/05/15~ 106/05/21	圖表上的資料列數之增刪與編輯	
15	106/05/22~ 106/05/28	圖表的合併、增添圖表元素	
16	106/05/29~ 106/06/04	資料數列的格式變化、樞紐分析表圖表、資料處理、自動填滿	
17	106/06/05~ 106/06/11	測驗	
18	106/06/12~ 106/06/18	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	Excel 2013實力養成暨評量解題秘笈		
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： 20.0 %    ◆平時評量：10.0 %    ◆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： <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/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>		