

淡江大學 108 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	劉文琇 LIU, WEN-HSIU
	MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CRTIFICATION		
開課系級	資訊教育學門C	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TNUOB0C		
學 門 教 育 目 標			
一、培育學生具備資訊基本素養。 二、鍛鍊學生資訊科技應用之能力。 三、建立學生的資訊倫理。 四、訓練學生對於資訊相關議題的思考。			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
2. 資訊運用。(比重：80.00) 5. 獨立思考。(比重：20.00)			
課程簡介	簡報軟體應用		
	Presentation software application use Microsoft PowerPoint		
本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應			
將課程教學目標分別對應「認知(Cognitive)」、「情意(Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。			
序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	
1	簡報軟體應用	Presentation software application use Microsoft PowerPoint software	

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式					
序號	目標類型	院、系(所) 核心能力	校級 基本素養	教學方法	評量方式
1	技能		25	講述、實作	測驗、討論(含課堂、線上)
授 課 進 度 表					
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)			備註
1	108/09/09~ 108/09/15	建立簡報素材與放映技能			
2	108/09/16~ 108/09/22	套用佈景主題或範本			
3	108/09/23~ 108/09/29	文字藝術師與圖表物件			
4	108/09/30~ 108/10/06	插入多媒體			
5	108/10/07~ 108/10/13	編輯美化簡報及自訂放映技能			
6	108/10/14~ 108/10/20	調整版面配置區的大小及位置			
7	108/10/21~ 108/10/27	組織投影片成章節			
8	108/10/28~ 108/11/03	設定投影片放映的類型			
9	108/11/04~ 108/11/10	測驗			
10	108/11/11~ 108/11/17	期中考試週			
11	108/11/18~ 108/11/24	簡報母片設計與應用技能			
12	108/11/25~ 108/12/01	在版面配置區自訂標題及內文			
13	108/12/02~ 108/12/08	自訂投影片大小、編號及方向			
14	108/12/09~ 108/12/15	講義及備忘稿母片			
15	108/12/16~ 108/12/22	與其他軟體的整合技能			
16	108/12/23~ 108/12/29	各種存檔類型			
17	108/12/30~ 109/01/05	測驗			
18	109/01/06~ 109/01/12	期末考試週(本學期期末考試日期為:109/1/3-109/1/9)			
修課應 注意事項					

教學設備	電腦、投影機
教科書與教材	PowerPoint 2016實力養成暨評量解題秘笈
參考文獻	
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：https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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。