

淡江大學 108 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	陳智揚 CHEN ZHIH YANG
	MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CRTIFICATION		
開課系級	資訊教育學門B	開課資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TNUOB0B		
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	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	使用Excel軟體學習數據整理及分析	Use Excel to learn data collation and analysis 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	測驗
授 課 進 度 表					
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)			備註
1	109/03/02~ 109/03/08	工作表編輯、儲存格文字編修、儲存格樣式			
2	109/03/09~ 109/03/15	列高與欄寬調整、儲存格格式設定、字型設定			
3	109/03/16~ 109/03/22	插入符號、設定格式化條件			
4	109/03/23~ 109/03/29	基本函數應用、使用範圍名稱			
5	109/03/30~ 109/04/05	插入圖片、圖案, 美工圖案, SmartArt, 物件、繪圖工具列、插入走勢圖			
6	109/04/06~ 109/04/12	插入註解、簽名欄、儲存格編輯、選擇性貼上			
7	109/04/13~ 109/04/19	自動填滿、編輯填滿、設定保護文件			
8	109/04/20~ 109/04/26	常用函數應用、表格設計、儲存格範圍與表格轉換			
9	109/04/27~ 109/05/03	期中考試週			
10	109/05/04~ 109/05/10				
11	109/05/11~ 109/05/17	超連結、設定列印格式、跨頁標題重複、頁首頁尾設定			
12	109/05/18~ 109/05/24	使用圖表精靈、變更圖表的類型或格式			
13	109/05/25~ 109/05/31	統計圖表組成元件之調整			
14	109/06/01~ 109/06/07	圖表上的資料列數之增刪與編輯			
15	109/06/08~ 109/06/14	圖表的合併、增添圖表元素			
16	109/06/15~ 109/06/21	資料數列的格式變化、樞紐分析表圖表			
17	109/06/22~ 109/06/28	期末考試週(本學期期末考試日期 為:109/6/18-109/6/24) 資料處理、自動填滿			
18	109/06/29~ 109/07/05	EXCEL VBA			
修課應 注意事項					

教學設備	電腦、投影機
教科書與教材	滿分IMOS Excel 2016實力養成暨評量
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。