

淡江大學 109 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		
課程與SDGs 關聯性	SDG16 和平正義與有力的制度		
系 (所) 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>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>2. 資訊運用。(比重：80.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：20.00)</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	110/02/22~ 110/02/28	工作表編輯、儲存格文字編修、儲存格樣式	
2	110/03/01~ 110/03/07	列高與欄寬調整、儲存格格式設定、字型設定	
3	110/03/08~ 110/03/14	插入符號、設定格式化條件	
4	110/03/15~ 110/03/21	基本函數應用、使用範圍名稱	
5	110/03/22~ 110/03/28	插入圖片、圖案, 美工圖案, SmartArt, 物件、繪圖工具列、插入走勢圖	
6	110/03/29~ 110/04/04	插入註解、簽名欄、儲存格編輯、選擇性貼上	
7	110/04/05~ 110/04/11	自動填滿、編輯填滿、設定保護文件	
8	110/04/12~ 110/04/18	常用函數應用、表格設計、儲存格範圍與表格轉換	
9	110/04/19~ 110/04/25	資料轉置、合併彙算、凍結資料欄列、隱藏視窗、分割視窗	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	超連結、設定列印格式、跨頁標題重複、頁首頁尾設定	
12	110/05/10~ 110/05/16	使用圖表精靈、變更圖表的類型或格式	
13	110/05/17~ 110/05/23	統計圖表組成元件之調整	
14	110/05/24~ 110/05/30	圖表上的資料列數之增刪與編輯	

15	110/05/31~ 110/06/06	圖表的合併、增添圖表元素	
16	110/06/07~ 110/06/13	資料數列的格式變化、樞紐分析表圖表	
17	110/06/14~ 110/06/20	資料處理、自動填滿	
18	110/06/21~ 110/06/27	期末考試週	
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。	