

淡江大學 110 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		
課程與SDGs 關聯性	SDG3 良好健康和福祉 SDG4 優質教育		
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	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	110/09/22~ 110/09/28	學期課程內容介紹	
2	110/09/29~ 110/10/05	建立簡報的正確流程及放映技巧	
3	110/10/06~ 110/10/12	文字檔匯入簡報及相簿製作	
4	110/10/13~ 110/10/19	條列式簡報實做	
5	110/10/20~ 110/10/26	動畫及互動按鈕	
6	110/10/27~ 110/11/02	圖片、表格、文字藝術師的特效	
7	110/11/03~ 110/11/09	物件層疊、物件編輯、動畫設置	
8	110/11/10~ 110/11/16	測驗	
9	110/11/17~ 110/11/23	期中考試週	
10	110/11/24~ 110/11/30	新增章節、自訂放映、互動簡報效果	
11	110/12/01~ 110/12/07	簡報母片設計與應用技能	
12	110/12/08~ 110/12/14	在版面配置區自訂標題及內文格式、動作按鈕	
13	110/12/15~ 110/12/21	母片修改、儲存範本檔	

14	110/12/22~ 110/12/28	Excel圖表帶入、圖表動畫、建立講義	
15	110/12/29~ 111/01/04	範本檔和佈景主題檔的相同及相異	
16	111/01/05~ 111/01/11	SmartArt使用、動畫效果、Word匯入簡報	
17	111/01/12~ 111/01/18	測驗	
18	111/01/19~ 111/01/25	彈性調整	
修課應 注意事項	平時成績需注意下列3個事項： 1.不能在老師授課時講話聊天或發出電子產品聲音 2.會依照學校鐘聲上下課，所以課堂中不可隨意進出教室 3.電腦教室不可飲食 (若無法配合以上項目，建議不要選擇此課程)		
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： 10.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆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。		