

淡江大學 110 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 A | 開課 資料 | 實體課程 必修 單學期 2學分 |
| | TNUOB0A | | |
| 課程與SDGs 關聯性 | 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 | 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 | 111/02/21~ 111/02/25 | 工作表編輯、儲存格文字編修、儲存格樣式 | |
| 2 | 111/02/28~ 111/03/04 | 列高與欄寬調整、儲存格格式設定、字型設定 | |
| 3 | 111/03/07~ 111/03/11 | 插入符號、設定格式化條件 | |
| 4 | 111/03/14~ 111/03/18 | 基本函數應用、使用範圍名稱 | |
| 5 | 111/03/21~ 111/03/25 | 插入圖片、圖案, 美工圖案, SmartArt, 物件、繪圖工具列、插入走勢圖 | |
| 6 | 111/03/28~ 111/04/01 | 插入註解、簽名欄、儲存格編輯、選擇性貼上 | |
| 7 | 111/04/04~ 111/04/08 | 自動填滿、編輯填滿、設定保護文件 | |
| 8 | 111/04/11~ 111/04/15 | 常用函數應用、表格設計、儲存格範圍與表格轉換 | |
| 9 | 111/04/18~ 111/04/22 | VLOOK函數 | |
| 10 | 111/04/25~ 111/04/29 | 期中考試週 | |
| 11 | 111/05/02~ 111/05/06 | 超連結、設定列印格式、跨頁標題重複、頁首頁尾設定 | |
| 12 | 111/05/09~ 111/05/13 | 使用圖表精靈、變更圖表的類型或格式 | |
| 13 | 111/05/16~ 111/05/20 | 統計圖表組成元件之調整 | |
| 14 | 111/05/23~ 111/05/27 | 圖表上的資料列數之增刪與編輯 | |

| | | | |
|--------------|--|-------------------|--|
| 15 | 111/05/30~ 111/06/03 | 圖表的合併、增添圖表元素 | |
| 16 | 111/06/06~ 111/06/10 | 資料數列的格式變化、樞紐分析表圖表 | |
| 17 | 111/06/13~ 111/06/17 | 資料處理、自動填滿 | |
| 18 | 111/06/20~ 111/06/24 | 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。 | | |