

淡江大學 1 1 1 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	專業排版與設計	授課 教師	林慶昌 LIN CHING-CHANG
	PROFESSIONAL COMPOSING AND DESIGN		
開課系級	資管三 P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TLMXB3P		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、精進資訊管理知能。</p> <p>二、提升資訊科技專業。</p> <p>三、獨立思考邏輯分析。</p> <p>四、強化團隊合作能力。</p> <p>五、重視企業資訊倫理。</p> <p>六、培育全球化世界觀。</p>			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
<p>A. 問題分析與關鍵思考。(比重：10.00)</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。(比重：20.00)</p> <p>C. 資訊系統運用。(比重：10.00)</p> <p>D. 程式設計。(比重：5.00)</p> <p>E. 網路系統規劃。(比重：5.00)</p> <p>F. 資料庫設計與管理。(比重：10.00)</p> <p>G. 資訊系統分析、設計與整合。(比重：20.00)</p> <p>H. 專案管理。(比重：20.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：20.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：20.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：5.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：20.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：5.00)</p>			

8. 美學涵養。(比重：20.00)

課程簡介	<p>1. 學習基本技能：編輯文件技巧、文件樣式管理、與其他Office軟體連結、廣告文件設計與製作、進階合併列印</p> <p>2. 長篇專業文件排版：學習專業文書排版與設計，包括書籍排版與設計、學術論文排版、評鑑報告排版、手冊製作與設計。</p>
	<p>This course has two main learning objectives:</p> <p>1. Learn basic skills: long-form document editing skills, document style management, linking with other Office software, advertising document design Combine printing with production and advanced printing</p> <p>2. Long-form professional document layout: Use Word to learn the layout and design of professional documents, including book layout and design, academic paper layout Edition, evaluation report layout, manual production and design.</p>

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	培育學生具備資訊基本素養	Development of information literacy
2	鍛鍊學生資訊科技應用之能力	Development of computer skills
3	建立學生的資訊倫理	Building up information ethics
4	訓練學生對於資訊相關議題的思考	Training of independent thinking.
5	培養學生團隊合作的能力	Development of teamwork and dedication

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	認知	ABCDEFGF	12457	講述、發表、實作	討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
2	認知	ABCH	125	發表、實作	討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)
3	認知	ABH	456	討論、體驗	討論(含課堂、線上)
4	情意	ABCH	235	講述、討論	討論(含課堂、線上)

5	認知	ABCH	1478	討論、發表	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	111/09/05~ 111/09/11	Concepts: Operates On Text			
2	111/09/12~ 111/09/18	Setting For Common Constructions			
3	111/09/19~ 111/09/25	Viewing And Printing Marked Up Files			
4	111/09/26~ 111/10/02	Latex Reserved Single-character Commands			
5	111/10/03~ 111/10/09	Formatting In Text Mode			
6	111/10/10~ 111/10/16	Manipulating Space & Lists			
7	111/10/17~ 111/10/23	Floating Objects & Footnotes			
8	111/10/24~ 111/10/30	Cross-referencing (1)			
9	111/10/31~ 111/11/06	Cross-referencing (2)			
10	111/11/07~ 111/11/13	期中考試週			
11	111/11/14~ 111/11/20	Math Symbols, Alphabets And Grammar			
12	111/11/21~ 111/11/27	Math Modes: Single Line & Arrays: Multi-line			
13	111/11/28~ 111/12/04	Formatting In Box Mode			
14	111/12/05~ 111/12/11	Creating Pictures And Graphics			
15	111/12/12~ 111/12/18	Completing The Document			
16	111/12/19~ 111/12/25	Bibliographic References			
17	111/12/26~ 112/01/01	Making A Table Of Contents			
18	112/01/02~ 112/01/08	期末考試週(本學期期末考試日期為:112/1/3-112/1/9)			
修課應 注意事項		缺課達到 1/3 時數者, 扣考期末考			
教學設備		電腦、投影機			
教科書與 教材		課堂公布			

參考文獻	
批改作業 篇數	3 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： 5.0 %    ◆平時評量：35.0 %    ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉：        %
備考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 <b>※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。</b>