

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(105 學年度版)

(學系教育目標、學生基本能力，另於網路上傳教學計畫表至課程系統)

壹、課程基本資料					開課期間: 106 學年度 第 一 學期		表單勾選使用符號 ☒	
課程名稱	(中) 專業排版與設計				授課教師	楊明玉		
	(英) Professional Composing and Design				教師職稱	副教授		
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)	商管學院	開課 資料	☐ 必修 ☒ 選修 ☐ 其他	☒ 0 (單學期) ☐ 1 (上學期) ☐ 2 (下學期) ☐ 3 (第 3 學期)	2 學分			
	資訊管理系							
教學型態 ☒ (擇一)	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或同步網路會談。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路教學平台，以非同步教學進行者。 ☐ 直播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校: (2)系所 ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路視訊系統，以同步教學進行者。							
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他							
課程學制 ☒	☒ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程							
部別 ☒	☒ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☐ 其他							
科目類別 ☒	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他							
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他							
開課期限(授課學期數) ☒	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他							
開課班級數	一班							
預計總修課人數	70 人							
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否							

國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) ☒	國外合作學校與系所名稱: _____ ☐ 國內主講 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 _____
課程線上平台網址	☒ 本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw) ☐ 其他 _____
課程教學計畫檔案連結網址 ☒	☒ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/ ☐ 其他 _____
備註 ☒ (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	☒ 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☐ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2159 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

1. 學習基本技能：Word 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
2. 長篇專業文件排版：以 Word 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。

二、適合修習對象

大三資管系同學

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數) 必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	內容 (Subject/Topics)	授課方式 (請V選) 或文字敘述於備註欄		
		面授	遠距教學	備註
		教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授課 同步網路會談 同步遠距教學	放假、 考試週停課、 畢業班停課、 或填補課日期
1	(1) 課程概述與排版基本觀念的介紹 (2) 段落與定位點的設定	V		
2	進階尋找與取代功能、功能變數的應用格式設定		V	
3	表格的設計與製作		V	
4	廣告文件製作與設計		V	
5	樣式的建立與套用、樣式組合管理		V	
6	大綱模式、項目符號、編號、標題編號	V		

7	章節附註與註腳、交互參照的設定、建立書籤、建立超連結、檔案連結、標示追蹤修訂		V	
8	分欄設定、分節設定、頁首頁尾設定、書籍頁首設定、封面製作、索引與目錄的製作		V	
9	短篇文件編輯技巧彙整練習與講解	V		
10	期中考試週			V
11	在長篇文章中與其他 Office 軟體連結		v	
12	合併列印(I)		v	
13	合併列印(II)-使用功能變數執行進階合併列印		v	
14	學術論文排版	V		
15	手冊與書籍排版與設計		v	
16	評鑑報告彙整與排版		v	
17	長篇文件編輯技巧彙整練習與講解	V		
18	期末考試週			V
四、教學方式 (可複選) ☒		本欄若有填寫次數請與上表一致		
為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案				
		☒ 1.提供線上(網路)課程主要及補充教材		
		☒ 2.提供線上(網路)非同步教學		
		☒ 3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教		
		☒ 4.提供面授教學，次數： <u> 5 </u> 次，總時數：A= <u> 10 </u> 小時		
		☐ 5.提供線上(網路)同步教學，即同一時間透過網路與學生連線進行教學 次數： <u> </u> 次，總時數：B= <u> </u> 小時		
		☐ 6.其它，請說明：		
每週上課時數 ☒ (2選1)		☐ 1.遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數 <u> </u> 小時/週		
		☒ 2.若無法界定每週時數，填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數） <u> 0.625 </u> 小時/週 = (A+B)= <u> 10 </u> 總小時÷ <u> 16 </u> 總週數(18減放假且不補課週數)		
五、學習管理系統 ☒		呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打 ☒ ，可複選）：		
		1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理		
		☒ 個人資料		
		☒ 課程資訊		
		☐ 其他相關資料管理功能		
		2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能		
		☒ 最新消息發佈、瀏覽		
		☒ 教材內容設計、觀看、下載		
		☒ 成績系統管理及查詢		
		☒ 進行線上(網路)測驗、發佈		
		☒ 學習資訊		
		☒ 互動式學習設計(聊天室或討論區)		
		☐ 各種教學活動之功能呈現		
		☐ 其他相關功能，請說明：		
六、師生互動討論方式（可複選） ☒		☒ 教師線上(網路)辦公室時間： <u> 星期一晚上 7:00-8:00 </u>		
		☒ 教師辦公室時間： <u> BA842 </u>		
		☒ 教師 E-mail 信箱： <u> myyang@mail.tku.edu.tw </u> ，校內分機： <u> 2071 </u>		
		☒ 課程助教姓名： <u> 待聘 </u> ，通訊方式： <u> </u>		
		☒ 其他：		

七、作業繳交方式 (可複選) ☒	☒ 提供線上說明作業內容 ☐ 線上即時作業填答 ☒ 線上討論區 ☒ 作業檔案上傳及下載 ☐ 報告 ☒ 線上測驗 ☒ 成績查詢 ☐ 其他做法，請說明：_____
八、學期成績評量方式 ☒	☒ 平時成績： 10 % ☒ 期中考成績： 20 % ☒ 期末考成績： 20 % ☒ 作業成績： 10 % ☒ 線上互動： 20 % ☒ 其他 (<u>TQC Word 進階級認證考試</u>)： 10 %
九、修課應注意事項	1.所有課程練習檔案與訊息均公布在 Moodle 教學平台上，請隨時留意公告。 2.在第 17 週舉辦 TQC Word 認證考試，請務必準時參加，考試訊息將公布在平台上。 3.請同學先申請淡江軟體雲帳號。
備 考	1. 「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁（網址 http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ ）教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。 2.依「大學遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3.上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查（轉事務組配合教室開關門作業，以確保教室設備安全）。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會遠距組。 4.期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若需使用教室上課，請另向課務組借用。

表單編號：AILX-Q03-001-FM008

註：1.依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2.本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 3 年。