

中國文化大學教師教學創新暨教材研發獎勵申請期末報告

壹、計畫名稱

具專業與實用之 Google Office 軟體教材創新計畫。

貳、實施課程、授課教師姓名

本計畫欲實施的課程名稱為電腦課程之 OFFICE 套裝軟體應用、實施教師為資管系專任助理教授賴谷鑫老師。

參、前言

本校 105 學年度開始，所有電腦基礎以及 Office 相關課程將導入 Google 平台作為 Office 軟體教學平台。Google 雲端軟體具有免費、好用等等的優點。其整合的服務包含日曆、郵件、雲端硬碟以及一般文書應用等。

雖然 Google 為目前世界上最流行的雲端平台，然而其文書處理的領域以及學習資源距離目前主流 Microsoft 的 Office 系列還有一段差距。舉例而言當我在著名網路書店博客來輸入 Office 2016 或是 Office 365 時，所出現的結果如下圖一所示 - 有十分豐富的教學教材可以參考。

熱門搜尋 無印良品 筆袋 手錶 星巴克 手帳 行動電源 後背包 紙膠帶 吊飾 化妝包

不是您想要的搜尋結果嗎?建議您也可以利用博客來提供的功能重新搜尋

office 2016

查詢關鍵字 office 2016 顯示模式

搜尋結果共 249 筆, 頁數 1 / 13 排序依 準確度

-  **Word 論文與報告寫作實務(第二版)(Office 2016適用)**
中文書, 王仲麒, 基崧, 出版日期: 2016-05-26
優惠價: 79 折, 277元
論文寫作, 準備面試必備的文書技巧 舉凡企業職場、教育階層都可見Microsoft Word的蹤影, 不論是非專業的文件、手冊, 還是專業的論文、研究報告等各式各樣的文件編排, 都少不了Word。本書內容... [more](#)
-  **Office 2016 高效實用範例必修16課(加贈Office 365雲端應用及超值影音教學及範例光碟)**
中文書, 文淵閣工作室/編著 鄧文淵/總監製, 基崧, 出版日期: 2016-02-02
優惠價: 79 折, 356元
掌握 Office 2016 最常使用的Word、Excel、PowerPoint、Access, 結合了生活、行政、企宣活動、人力資源、業務研發、市場行銷、進貨銷貨...等各行各業的實務應用範例, 並搭配精心錄製的影音教學, 讓學習效率更加倍..... [more](#)
-  **活用Office 2016 : Word+Excel+PPT職場所向無敵100+招**
中文書, 楊宗誌 陳敏達, 松嵐, 出版日期: 2016-09-22
優惠價: 95 折, 380元
· 內容穿插延伸提醒的「TIPS」及可隨時驗收學習成果的「作業」單元, 幫助您技巧運用功力再提升! · 索引式目錄, 100+技巧全部清楚條列, 您一眼就能找到所需功能。 · 全新Office 2016操作介面教學, 讓您快速熟悉編輯環境, 軟體操作更..... [more](#)
-  **Office 2016 實戰技:為上班族、公務機關寫的範例書**
中文書, 王仲麒, 基崧, 出版日期: 2016-04-29
優惠價: 79 折, 387元
逃離文書地獄, 揮別爆肝加班的黑白人生的效率工作術 不管是籌辦活動, 寫作論文的替命茶酒生, 或是在職場上載浮載沉的小資男女, 一定都會用到Office。本書將告訴您如何用自動化的方式, 有效率地完成邀請函、標籤、識別證、簡報、桌牌、簽到簿等..... [more](#)

圖 1、Microsoft office 豐富教材示意圖

然而同樣的網路書店輸入『Google 文件』、『Google 試算表』結果卻如下圖 2-找到一堆不相關的書籍

熱門搜尋 [無印良品](#) | [筆袋](#) | [手錶](#) | [星巴克](#) | [手帳](#) | [行動電源](#) | [後背包](#) | [絨膠袋](#) | [吊繩](#) | [化妝包](#)

不是您想要的搜尋結果嗎？建議您也可以利用博客來提供的功能重新搜尋

google 文件

查詢關鍵字 **google 文件** 顯示模式

搜尋結果共 262 筆，頁數 1 / 14 排序依 準確度 ▼

 **挑戰大數據, Facebook、Google、Amazon怎麼處理Big Data? : 用NoSQL搞定每年100億類硬碟資料**
中文書, 陸嘉恒, 佳魁資訊, 出版日期: 2013-09-25
優惠價: 9折, 522元
。第二部分為系統篇, 包含: 鍵值資料庫、列存資料庫、文件資料庫、圖型資料庫、基於Hadoop的資料庫管理系統、NoSQL資料庫以及分散式快取系統。該部分以理論篇為基礎, 根據資料儲存模型對資料庫型態進行劃分, 每一部分以實際開放原始碼資料庫為實例介紹..... [more](#)

 **SEO超入門: 教你免費又有效的網站行銷好點子**
中文書, 何慧儀, 嚴家成, 盧盟昂, 旗標, 出版日期: 2016-02-01
優惠價: 95折, 428元
●用 Google 螢光筆畫重點, 讓搜尋引擎更看得懂網頁內容 ●排名不佳?用排名好的頁面拉抬其他頁面的排名 ●用對 FB、LINE 社群工具就能提升搜尋排名 ●重要的網站地圖|讓搜尋引擎更正確索引你的網站 ●別再出現「點擊這裡.....」
[more](#)

 **這句英語怎麼寫? 英文e-mail大抄本(點讀版編版)【附贈DVD電腦互動光碟(含朗讀MP3功能)】**
中文書, LiveABC編輯群, 希伯崙, 出版日期: 2015-11-20
優惠價: 79折, 315元
! 在職場工作的你是否遭遇過這種困擾: 每次寫英文email都感到很痛苦, 或總是要花費你很久的時間, 而當你求助無門時, 使用Google翻譯的結果卻總覺得怪怪的、詞不達意嗎? 其實英文email有著相當容易理解的固定格式與架構, 只要替換其中重要..... [more](#)

圖 2、Google 貧乏教材示意圖

Google 文書軟體的教學資源貧乏會引起幾個問題，第一個問題在於市面上缺乏相關教課書，不論是老師想參考或是學生想自學都是一個問題；第二個問題於網路上雖然有一些簡單的教學以及學習範例，然而該範例太簡單，學生學習到的內容無法應用到真實的文書處理應用。第三個問題在於不少的學生都有 Microsoft Office 使用基礎以及經驗，然而不同平台有不同操作方式。對於有 Microsoft Office 使用基礎的學生來說，學習 Google 軟體會有轉換平台的問題。

肆、計畫特色

本計畫的目的與特色則是為了改善上述三個問題問題，本計畫將撰寫 Google 平台上文書軟體教材，其重點有(1)撰寫專業以及進階的 Google 文書處理教材；(2)撰寫 Google 文書處理軟體以及相對應 Microsoft Office 功能對照表；(3)利用多個進階範例作為教學教材。透過本計畫所提供的教材，學生可以(1)學習到完整 Google 文書處理軟體使用；(2)增進問題解決的能力；(3) Google 文書處理軟體以及相對應 Microsoft Office 功能差異性；(4)協助學生通過 Google 認證證照。本計畫特色為深入了解 Google 文書處理功能以及操作。結合多個進階範例以及政

府丙級乙級軟體應用證照考試範例。透過本計畫所提供的豐富教材，勢必可以增進學生 Google 文書處理能力。

伍、期中執行成果

本計畫的執行方法如下圖 3 所示。

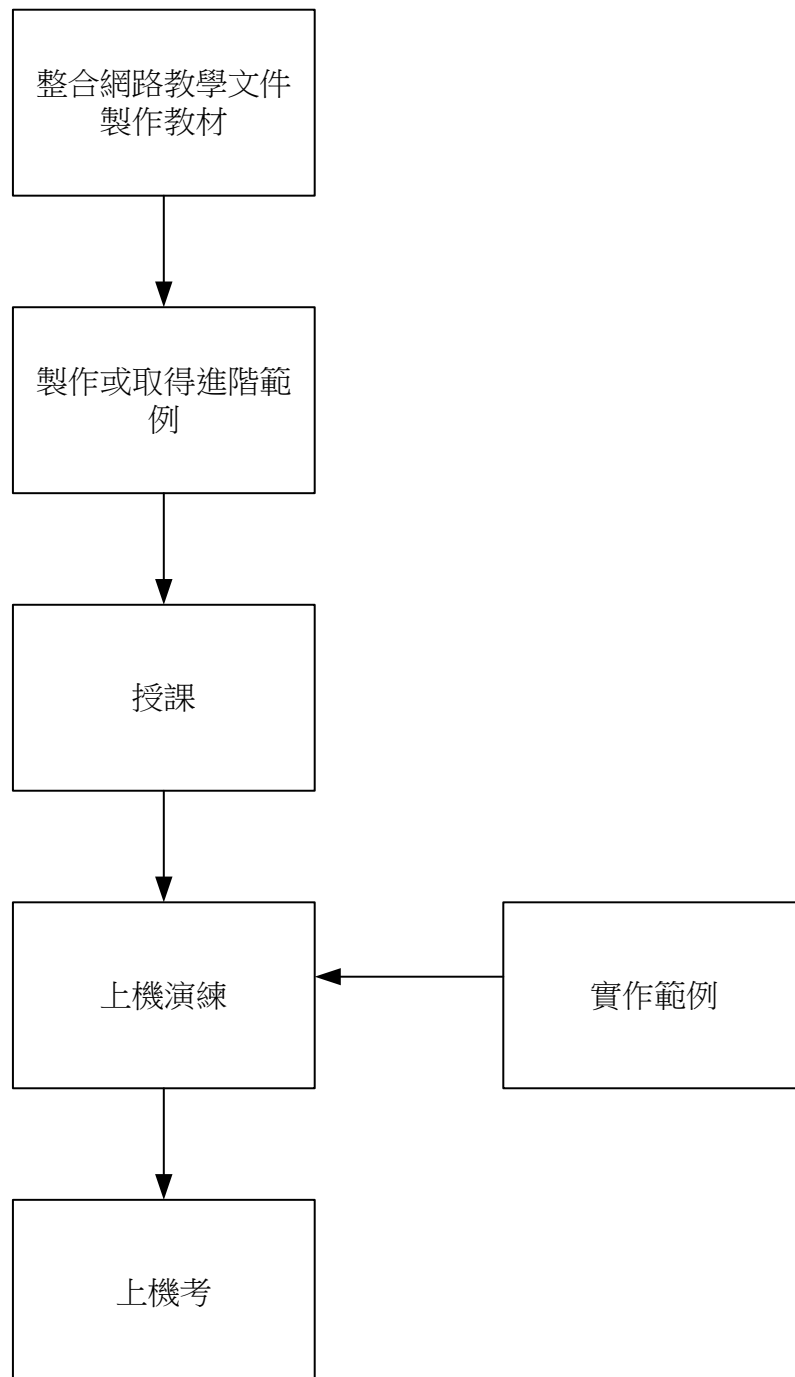


圖 3:專案執流程圖

本計畫目前已經執行完畢，已經完成教材編撰。主要教材分為三類，Microsoft Word 對應到 Google 文件；Excel 對應到 google 試算表；Power point 對應到 Google

簡報。下圖 4 為教材畫面截圖。圖 4 左邊為 Excel 軟體操作，右邊為 Google 試算表

B	C	D	E	F
	北海道行程表	沙巴行程表	峇里島行程表	
若有任何問題歡迎寫信給我		漁委信箱		
員工編號	姓名	參加意願	旅遊地點	攜眷人數
A0706	陳芝如	否	北海道	3
A0707	邱雨桐	是	北海道	2
A0709	郭子泓	是	北海道	1
A0711	王一林	是	沙巴	3
A0713	畢子晟	是	沙巴	3
A0714	李秋雲	是	沙巴	2
A0718	徐品宸	是	峇里島	1
A0719	李心艾	是	峇里島	1
A0725	陳寶如	是	峇里島	2
A0728	王思如	是	北海道	3
A0730	楊品樂	是	沙巴	3
A0731	周詩書	是	北海道	2
A0733	蔡鑫宇	是	峇里島	1

員工編號	A	B	C	D	E
1	員工編號	姓名	參加意願	旅遊地點	攜眷人數
2	A0701	王小桃	否		
3	A0702	林雨成	否		
4	A0706	陳芝如	否	北海道	3
5	A0707	邱雨桐	是	北海道	2
6	A0709	郭子泓	是	北海道	1
7	A0711	王一林	是	沙巴	3
8	A0713	畢子晟	是	沙巴	3
9	A0714	李秋雲	是	沙巴	2
10	A0718	徐品宸	是	峇里島	1
11	A0719	李心艾	是	峇里島	1
12	A0725	陳寶如	是	峇里島	2
13	A0728	王思如	是	北海道	3
14	A0730	楊品樂	是	沙巴	3
15	A0731	周詩書	是	北海道	2
16	A0733	蔡鑫宇	是	峇里島	1

圖 4:教材範例 1

圖 5 為 MS Word 以及 Google 文件教材以及操作對照表。

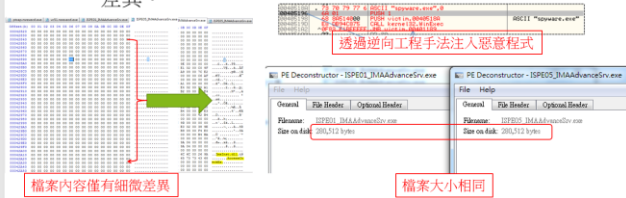
The image shows two side-by-side screenshots of a document. The left screenshot is from MS Word, showing a document titled '全華教育訓練課程公告' (All-Chinese Education Training Course Announcement) with a photo of a child playing in a sandbox. The right screenshot is from Google Docs, showing the same document content but with a different layout for the course details and a TED talk recommendation section.

圖 5:教材範例 2

圖 4 的試算表範例是 Excel 與 Google 可以一對一，以一樣的方式操作。此教材主要說明兩者間公式的使用差異。而如果要完成圖 5 的文件，則兩個軟體操作方式卻完全不一樣。Word 可以透過專屬的 SmartArt 圖表功能 google 無內建功能，必須要用其他的方式才可以達到類似效果。而下圖 6 為 Powerpoint 以及 Google 簡報教材範例。基本上 Google 簡報可以做到大部分 Powerpoint 的功能，但是其操作的方式略有差異，此教材的編撰可以使得同學在不同平台上快速做出相同效果的簡報。

攻擊流程

- 惡意程式透過exe injection 或是 dll side loading方式將惡意程式注入常用的執行檔中
- 透過逆向工程方式注入惡意程式，被注入的執行檔與原本乾淨檔案比較檔案大小相同，檔案內容僅有細微差異。



攻擊流程

- 惡意程式透過exe injection 或是 dll side loading方式將惡意程式注入常用的執行檔中
- 透過逆向工程方式注入惡意程式，被注入的執行檔與原本乾淨檔案比較檔案大小相同，檔案內容僅有細微差異。



圖 6:教材範例 3

透過本教材的撰寫可以使學生熟悉的於兩種文書處理軟體中任意切換。在一般或是雲端的應用上，同學可以快速的在 Google 上做出基本的文件。

本計畫深受同學歡迎，同學滿意度表現於其中教學評量上，下圖 7 為本課程其中教學評量。根據評量成績，顯示同學皆滿意此教學教材以及規劃。

學年期	1051	授課教師	A100556賴谷鑫				
授課資料	U PCS 電腦 1	科目中文	CPQ12 電腦：OFFICE 安裝軟體應用				
授課人數	69	填寫人數	22				
大項		小項		是/人數	否/人數	是(%)	否(%)
1.教學態度	1.教師準時上下課	21	1	95.45	4.55		
	2.教師注重出席率	21	1	95.45	4.55		
	3.教師維持課堂秩序	21	1	95.45	4.55		
	4.教師於課外或課後會提供輔導時間	21	1	95.45	4.55		
	5.教師樂於回答學生問題	22	0	100.00	0.00		
	6.教師具教學熱忱	22	0	100.00	0.00		
2.教學方法	7.師生互動良好	22	0	100.00	0.00		
	8.教師表達方式易懂好	22	0	100.00	0.00		
	9.教師的教學方法能引發學習興趣	20	2	90.91	9.09		
	10.教師鼓勵學生表達意見	21	1	95.45	4.55		
	11.教師依據學生程度或學生反應調整教學方式	21	1	95.45	4.55		
	12.教師應用轉軸平台(促進數位學習)	21	1	95.45	4.55		
3.教材內容	13.教師選用之教材內容符合授課計畫	22	0	100.00	0.00		
	14.教師之教材內容有組織或具連貫性	22	0	100.00	0.00		
	15.教師上課會提供講義或使用e或數位教材	20	2	90.91	9.09		
	16.教師之教材內容生動活潑具創意	21	1	95.45	4.55		
	17.教師採用之評量方式公平合理	22	0	100.00	0.00		
	18.教師採用之評量方式能反映學習成效	22	0	100.00	0.00		
4.評量方式	19.教師採用清楚之評量標準	22	0	100.00	0.00		
	20.教師採用多元的評量方式，例如同時對設計作業或討論等成績	22	0	100.00	0.00		
	5.我對本科目之課程內容產生興趣	20	2	90.91	9.09		
	6.我對本科目之課程內容感到滿意	22	0	100.00	0.00		

圖 6:期中教學評量

陸、結論

隨著行動網路以及雲端應用的發達 Google 提供了一系列的雲端文書處理軟體。因此文書處理不在受限於作業系統以及硬體平台。然而傳統文書處理霸主微軟的 Office 系還是受到許多企業的喜好。因此同時熟悉兩樣軟體則是未來職場上必備的技巧。本教材製作目的除了讓學生熟悉新的 Google 平台外，並提供教學教導如何透過兩種不同的軟體做出效果接近的文件。

本計畫成效如下

1. 目前市面上並無公開的相關教材:透過本計畫的實行可以使得學生上課有更適合的教材。
2. 目前可取得教材缺乏整合問題:就算是夠過管道取得，也缺乏整合性。透過本計畫所撰寫教材的補強，可以增加方法論的完整性，學生可以藉此學習連貫且完整的知識。
3. 與 Microsoft Office 功能對照問題:大多數學生具有 Microsoft Office 基礎，然而若無適當的功能對照以及轉換表，將會造成學生學習上的困擾。透過功能對照表可以使得具有 Microsoft Office 基礎的學生更快的學習到 Google 文書軟體操作方式。
4. 協助證照考取:本計畫所撰寫的教材將有助於有興趣的學生通過 Google 證照。