

## 南台科技大學 98 學年度第 2 期課程資訊

課程名稱	計算機概論(二)
課程編碼	80D06101
系所代碼	08
開課班級	四技財金一甲
開課教師	孫淑芬
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	三 2 3 4 教室 S409
必選修	必修
課程概述	<p>本課程是授課內容分為兩部分：</p> <p>(A)理論的部分：主要介紹電腦硬體、軟體的基本概念、Windows 作業系統、網際網路、電子郵件、全球資訊網、電腦安全與使用、電子商務、電腦病毒的防治等課題。</p> <p>(B) 實習的部分：主要介紹 Microsoft Word 2007，Microsoft Excel 2007 等軟體，藉由</p>
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用 Word、Excel 軟體，配合上機實習方式使學生了解在商學上的運用</li> <li>2. 設計一些例題，輔助學生熟練軟體，並加強學生實務應用的技能，來提升個人課業及未來職 場上的競爭力。</li> <li>3.輔導 IC3 認證</li> </ol>
課程大綱	<p>第一篇 Word</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.表格及圖形物件</li> <li>2.合併列印</li> <li>3.製作目錄</li> </ol> <p>第二篇 Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本操作介面介紹</li> <li>2. 版面設定</li> <li>3. 列印技巧</li> <li>4. 資料驗證</li> <li>5.公式的設定</li> <li>6.統計圖表</li> <li>7.建立樞紐分析表</li> <li>8.合併彙算</li> <li>9.篩選</li> </ol>

英文大綱	Part1---Word 1.Table and Graphic Object 2.Mail Merge 3.Making Table of Content Part 2—Excel 1.Introduction—Basic Operating Interface 2 Setting. PageLayout 3. Printing Techniques 4.Data Validation 5. Formula setting 6. Statisitcal graph 7. Pivot Table 8. Consolidating 9.Filtering
教學方式	課堂教授,分組討論,口頭報告,實務操作,
評量方法	自行設計測驗,作業／習題練習,實作評量,口頭報告,課堂討論,課程參與度(出席率),
指定用書	Excel2007 商用範例實作
參考書籍	Excel 360 招 搞定所有老闆要你做的報表 Excel Home 著 上奇科技 2007 年 8 月 Office 2007 完整學習與實務應用 林龍震 、林芷妘 著 博碩文化
先修科目	
教學資源	<a href="http://bb.stut.edu.tw/">http://bb.stut.edu.tw/</a>
注意事項	1.請勿攜帶食物飲料等進入電腦教室 2.請保持電腦教室清潔
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	TQC word 2007
輔導考照 2	TQC excel 2007