

南台科技大學 103 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	商業套裝軟體應用
課程編碼	70N13A01
系所代碼	07
開課班級	夜二技企管三甲
開課教師	王昭庸
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	五 11 12 13 教室 S309
必選修	選修
課程概述	Excel 已成為一項商務資料處理及分析的重要工具。本課程將以實例講解分析的方式，說明如何將 Excel 所提供的功能，靈活地應用在行政管理、營運收益分析等方面的實務工作。本課程將積極輔導同學考取相關電腦證照。
課程目標	本課程期望配合實例分析講解以及上機實習的方式，讓學生可以掌握操控電腦的技巧與分析、解決問題的能力，進而提升學生的電腦語言能力、實務應用技能、以及職場的競爭力。
課程大綱	<p>一、Excel 基本操作與函數活用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.資料格式化 2.公式的建立 3.資料的排序 4.資料的分析：資料篩選、樞紐分析表、篩選 5.合併彙算、運算列表 6.統計圖表的建立 <p>二、實例講解與電腦證照考照輔導</p>
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Creating and Naming Documents and Worksheets. 2.) Cell Formatting. 3.) Formulas. <ol style="list-style-type: none"> a. Referencing formulas from other documents/worksheets. b. Financial & Mathematical Models. c. Checking Formulas/Proof-reading Spreadsheets. d. Repeating Cells and Copying Formulas. e. Sum(), Average(), Count(), Max(), Min(), vLookup(), Rank(), PMT(), If(), Dsum()... 4.) Sorting 5.) PivotTable Making 6.) Data Filtering

	7.) Graphing/Charts.
教學方式	
評量方法	
指定用書	TQC 2010 企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇
參考書籍	Excel 2010 實力養成暨評量、Excel 2010 實力養成暨評量解題秘笈 作者：財團法人中華民國電腦技能基金會 編著 出版社：碁峰、松崗、全華
先修科目	計算機概論
教學資源	
注意事項	請同學遵守智慧財產權，使用正版教科書，不得非法影印，以免觸犯智慧財產權相關法令
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	《電腦證照》TQC
輔導考照 2	