

南臺科技大學 104 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	計算機概論(二)
課程編碼	60D27201
系所代碼	06
開課班級	四技國企一甲
開課教師	陳怡菁
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	五 2 3 4 教室 S502
必選修	必修
課程概述	在以往傳統的人工作業環境中隨著資料的日益增加，導致企業常需要浪費許多人力成本來處理大量的財會資料，課程教授如何利用 Excel 將行政業務的資料庫做有系統的整合管理，進而有效提昇企業內部訊息的溝通與作業環境。
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立學生運用商用套裝軟體的功能。 2.培養學生解決有關計算報表編製與製作實務問題的能力。 3.能具備使用套裝軟體相關技術與圖文化報表的態度。 4.能瞭解現階段基本商用軟體的使用限制及其最新發展情形。
課程大綱	<p>一、計算機概論課程簡介</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.EXCEL 軟體主要內容及發展 <p>二、商用軟體基礎認識</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司基本資料庫與客戶資料建置 2. 人事資料與財會資料庫建置 3. 帳務系統與財務作業解析 4. 進銷存管理表單建立 5. 庫房作業登錄與後台資料建置 6. 樞紐分析應用 <p>三、製作圖形化的報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報表管理與群組列印 2. 簡易繪圖與圖形報表 <p>四、辦公室 E 化的幫手</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 線上資料分析與更新 2. 特殊函數的使用 3. 網路資料擷取與更新 <p>五、實戰練習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.TQC(電腦技能基金會)題庫練習 <p>六、財會資料整合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.EXCEL 與資料庫連結 2.自動更新與批次修訂

英文大綱	
教學方式	
評量方法	
指定用書	EXCEL 2010 特訓教材
參考書籍	
先修科目	
教學資源	
注意事項	1.以課堂實作之畫面繳交作業，作為平時成績分數(30%) 2.期中考採範例實作之書面報告，作為期中成績分數(35%) 3.期末考採範例實作之書面報告，作為期末成績分數(35%)
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	