

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	60D27202
系所代碼	06
開課班級	四技國企一乙
開課教師	陳淑玲
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	一 2 3 4 教室 D303
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	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	一、計算機概論課程簡介 1.EXCEL 軟體主要內容及發展 二、商用軟體基礎認識 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 三、製作圖形化的報表 1. 報表管理與群組列印 2. 簡易繪圖與圖形報表 四、辦公室 E 化的幫手 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 五、實戰練習 1.TQC(電腦技能基金會)題庫練習 六、財會資料整合 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 範例教本
參考書籍	
先修科目	
教學資源	
注意事項	1. 上課一定要帶課本 2. 第一週已正式上課且會交作業,同學務必要出席
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	