

## 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   | 80D06102  |
| 系所代碼   | 08  |
| 開課班級   | 四技財金一乙  |
| 開課教師   | 謝慧瑜   |
| 學分     | 3.0   |
| 時數     | 3   |
| 上課節次地點 | 四 7 8 9 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<br>1.Table and Graphic Object<br>2.Mail Merge<br>3.Making Table of Content<br>Part 2—Excel<br>1.Introduction—Basic Operating Interface<br>2 Setting. PageLayout<br>3. Printing Techniques<br>4.Data Validation<br>5. Formula setting<br>6. Staisitcal graph<br>7. Pivot Table<br>8. Consolidating<br>9.Filtering |
| 教學方式   |   |
| 評量方法   |   |
| 指定用書   | 計算機概論--探索資訊科技 2016  |
| 參考書籍   |   |
| 先修科目   |   |
| 教學資源   |   |
| 注意事項   |   |
| 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  |