

南臺科技大學 105 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	電子試算表應用
課程編碼	C0D50301
系所代碼	0C
開課班級	四技英語三甲 四技英語三乙
開課教師	施能裕
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	五 2 3 4 教室 N306
必選修	選修
課程概述	<p>我們這一堂課，主要在學習美商微軟公司(Microsoft Corporation)所出品的 Office Software,並著重於討論電子試算表</p> <p>Office 是個人化知識管理的利器,也是當今企業推動員工電腦應用能力標準化的最重要方法. Office 在職場辦公室上的應用可說是不勝枚舉,舉凡撰寫專案,作簡報,管理存貨…等等,都可以應用到 Office 軟體.</p> <p>電子試算表可以幫助我們,利用簡單的數學運算,解決我們在辦公室遇到的問題,舉凡存貨管理,營業額計算,列印報表,圖表製作…等等,都可以用電子試算表輕而易舉的解決,並得到一份精美的報表.</p> <p>希望本課程可以加強同學們的電腦資訊應用能力,並增加同學們在就業職場上的競爭力.</p>
課程目標	
課程大綱	<p>第一類. Excel 工作表之格式設定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.儲存格文字編修 2.列高/欄寬之調整 3.儲存格格式之設定 4.字型 5.插入特殊符號 6.格式化條件 7.設定保護文件 <p>第二類. Excel 工作表之編修</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.插入儲存格 2.儲存格刪除/搬移/複製 3.儲存格格式之設定 4.保護工作表 5.常用函數之應用 6.資料轉置 <p>第三類. Excel 工作表之進階處理</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1.刪除/移動/複製/插入工作表 2.資料處理 3.自動填滿 4.編輯填滿 5.填滿工作群組 6.填滿數列 7.段落重排 8.插入圖片 9.使用繪圖工具列 10.資料驗證 <p>第四類. Excel 工作表之列印</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.設定列印格式 2.自訂分頁線 3.多張工作表的列印 4.輸出至檔案 5.使用報表管理員 <p>第五類.Excel 統計圖表之建立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.使用圖表精靈 2.變更圖表的類型或格式 3.統計圖表組成元件之調整 4.圖表的合併 5.增添圖表元素 6.資料數列的格式變化 7.樞紐分析圖表
英文大綱	
教學方式	
評量方法	
指定用書	Microsoft Excel 2010 使用手冊
參考書籍	<p>Microsoft Excel 2010 參考手冊</p> <p>旗標出版社</p> <p>作者 :施威名</p>
先修科目	
教學資源	
注意事項	<p>本課程的目的在幫我們同學拿到最多有 3 張的 TQC 證照 (及實用級,進階級,及專業級三張), 授課的方向及輔導的目標皆已考取證照為主, 我們在期中考以後便會安排同學們報名及準備考試!</p>

	<p>同學們如果能順利考取三張證照，對同學們投入職場，找到好工作會有很大的助益！</p> <p>上課的時候,老師希望同學們服裝整齊，準時到教室，並不可遲到早退!</p>
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	英語
輔導考照 1	
輔導考照 2	