

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	50D29B01
課程中文名稱	電腦軟體應用
課程英文名稱	Computer Software Application
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	四技工管一甲
任課教師	丁介人
上課教室(時間)	週五第 1 節(D303) 週五第 2 節(D303) 週五第 3 節(D303)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	Microsoft Office Specialist (MOS)之 Excel
輔導考照 2	
課程概述	本課程主要針對企業界的需求，以應用最廣且具有成效的 Excel 為主，由淺入深講解，配合實作上機練習，應用範圍包括行銷、生管、品管、及最佳化等問題，讓學生未來在職場工作上有競爭實力。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.能瞭解 Excel 軟體在中小企業中實際的應用層面，--，2 管理實務 2.能學會 Excel 的各種使用方法與技巧，--，13 資訊能力 3.能利用 Excel 的繪圖功能，製作管理圖表，--，9 報告溝通 4.能利用 Excel 軟體試算、分析資料並解讀報表，--，5 分析構想 5.能培養具備思考與解決問題的能力 ，--，1 管理知識</p>
中文課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 基本操作 2. Excel 資料分析的基礎 3. 資料清單管理與應用 4. 統計圖表的技巧 5. 重要資料分析函數 6. 樞紐分析圖表的應用 7. 數量化決策輔助 8. 巨集與 VBA 設計

英/日文課程大綱	
課程進度表	
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>能瞭解 Excel 軟體在中小企業中實際的應用層面，--，--</p> <p>能學會 Excel 的各種使用方法與技巧，--，--</p> <p>能利用 Excel 的繪圖功能，製作管理圖表，--，--</p> <p>能利用 Excel 軟體試算、分析資料並解讀報表，--，--</p> <p>能培養具備思考與解決問題的能力</p> <p>，--，--</p>
指定用書	
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	