

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	50D29B02
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	四技工管一乙
任課教師	陳森洲
上課教室(時間)	週二第 7 節(E0205) 週二第 8 節(E0205) 週二第 9 節(E0205)
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"> <li>1. Excel 基本操作</li> <li>2. Excel 資料分析的基礎</li> <li>3. 資料清單管理與應用</li> <li>4. 統計圖表的技巧</li> <li>5. 重要資料分析函數</li> <li>6. 樞紐分析圖表的應用</li> <li>7. 數量化決策輔助</li> <li>8. 巨集與 VBA 設計</li> </ol>

英/日文課程大綱	
課程進度表	<p>週次 課程內容</p> <p>-----</p> <p>1~2 Excel 基本操作</p> <p>3~4 Excel 資料分析的基礎</p> <p>5~6 資料清單管理與應用</p> <p>7~8 統計圖表的技巧</p> <p>9 期中考</p> <p>10~11 重要資料分析函數</p> <p>12~13 樞紐分析圖表的應用</p> <p>14~15 數量化決策輔助</p> <p>16~17 巨集與 VBA 設計</p> <p>18 期末考</p>
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，課堂講授實作演練，作業筆試</p> <p>能學會 Excel 的各種使用方法與技巧，課堂講授實作演練，作業筆試</p> <p>能利用 Excel 的繪圖功能，製作管理圖表，課堂講授實作演練，作業筆試</p> <p>能利用 Excel 軟體試算、分析資料並解讀報表，課堂講授實作演練，作業實作</p> <p>能培養具備思考與解決問題的能力，課堂講授實作演練，作業實作</p>
指定用書	<p>書名：Microsoft Excel 2010 範例教本(06092037)</p> <p>作者：全華研究室</p> <p>書局：全華</p> <p>年份：2016</p> <p>ISBN：978-986-463-339-5</p> <p>版本：四</p>
參考書籍	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施威銘研究室，Microsoft Excel 2010 使用手冊，旗標，2011</li> <li>2. 林文恭研究室，Excel 函數&amp;VBA 其實很簡單，基峰，2009</li> <li>3. 施威銘研究室，Microsoft Excel 2010 使用手冊，旗標</li> </ol>
教學軟體	Excel 2010
課程規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課堂上禁止使用影印教科書。</li> <li>2. 課堂及課後要多練習，不會要發問。</li> </ol>