

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	50D2BT02
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	必修
開課班級	四技電商一乙
任課教師	施武榮
上課教室(時間)	週二第 7 節(D303) 週二第 8 節(D303) 週二第 9 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	
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	※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 ----- 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
中文課程大綱	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	<p>第 1 週 Access 資料庫系統介紹</p> <p>第 2~4 週 資料表建立</p> <p>第 5~6 週 資料表編輯</p> <p>第 7 週 關聯式資料庫概念</p> <p>第 8 週 關聯式查詢與資料排序</p> <p>第 9 週 期中考</p> <p>第 10 週 查詢建立</p> <p>第 11~12 週 報表製作</p> <p>第 13~14 週 表單設計</p> <p>第 15~16 週 巨集的認識與應用</p> <p>第 17 週 應用程式選單</p> <p>第 18 週 期末考(証照考試)</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，作業</p> <p>能學會 Excel 的各種使用方法與技巧，實作演練，實作</p> <p>能利用 Excel 的繪圖功能，製作管理圖表，實作演練，實作</p> <p>能利用 Excel 軟體試算、分析資料並解讀報表，實作演練，實作</p> <p>能培養具備思考與解決問題的能力，實作演練，實作</p>
指定用書	<p>書名：Microsoft Access 2013 使用手冊</p> <p>作者：施威銘研究室</p> <p>書局：旗標出版社</p> <p>年份：2013</p> <p>ISBN：</p> <p>版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	