

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70N13A01
課程中文名稱	商業套裝軟體應用(與專四技企管二甲合開)
課程英文名稱	Business Packaged Software Applications
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	夜四技企管二甲
任課教師	曾智義
上課教室(時間)	週四第 12 節(S309) 週四第 13 節(S309) 週四第 14 節(S309)
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	《電腦證照》TQC
輔導考照 2	
課程概述	Excel 已成為一項商務資料處理及分析的重要工具。本課程將以實例講解分析的方式，說明如何將 Excel 所提供的功能，靈活地應用在行政管理、營運收益分析等方面的實務工作。本課程將積極輔導同學考取相關電腦證照。
先修科目或預備能力	計算機概論
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.具有操作 Excel 軟體的基本能力，--，1 基礎商管知識 2.能流暢地操作 Excel 解決日常作業的需求，--，9 資訊科技應用能力 3.熟練 TQC Excel 進階級整合性案例的解決方法，進而具有獲取證照的能力，--，8 實務技能與證照 4.可以統整課堂上所學的技能，進而應用在工作問題的解決上，--，7 整合與企劃
中文課程大綱	一、Excel 基本操作與函數活用 1.資料格式化 2.公式的建立 3.資料的排序 4.資料的分析：資料篩選、樞紐分析表、篩選 5.合併彙算、運算列表 6.統計圖表的建立

	二、實例講解與電腦證照考照輔導
英/日文課程大綱	1.) Creating and Naming Documents and Worksheets. 2.) Cell Formatting. 3.) Formulas. a. Referencing formulas from other documents/worksheets. b. Financial & Mathematical Models. c. Checking Formulas/Proof-reading Spreadsheets. d. Repeating Cells and Copying Formulas. e. Sum(), Average(), Count(), Max(), Min(), vLookup(), Rank(), PMT(), If(), Dsum()... 4.) Sorting 5.) PivotTable Making 6.) Data Filtering 7.) Graphing/Charts.
課程進度表	
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 具有操作 Excel 軟體的基本能力，--，-- 能流暢地操作 Excel 解決日常作業的需求，--，-- 熟練 TQC Excel 進階級整合性案例的解決方法，進而具有獲取證照的能力， --，-- 可以統整課堂上所學的技能，進而應用在工作問題的解決上，--，--
指定用書	
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	