

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70P03001
課程中文名稱	商業套裝軟體應用(與夜四技企管二甲合開)S309
課程英文名稱	Business Packaged software Applications
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	專四技企管二甲
任課教師	曾智義
上課教室(時間)	週四第 12 節() 週四第 13 節() 週四第 14 節()
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	<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.具有操作 Excel 軟體的基本能力，--，1 基礎商管知識</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
中文課程大綱	<p>一、Excel 基本操作與函數活用</p> <p>1.資料格式化</p> <p>2.公式的建立</p> <p>3.資料的排序</p> <p>4.資料的分析：資料篩選、樞紐分析表、篩選</p> <p>5.合併彙算、運算列表</p> <p>6.統計圖表的建立</p>

	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	