朝陽科技大學 096學年度第1學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	3757	**Course Number**	3757
授課教師	朱孝國	**Instructor**	CHU,HSIAO KUO
中文課名	辦公室自動化	**Course Name**	Office Automation
開課單位	資訊管理系(二進)三A	**Department**	
修習別	選修	**Required/Elective**	Elective
學分數	3	**Credits**	3
課程目標	工業革命之後，製造業的生產力大幅提高，反觀完成生產所需要的行政支援工作卻沒有明顯的成長。究其原因不外是資訊技術與資訊整合近年來才有成熟的趨勢、辦公室業務非常繁雜卻無一定格式可遵循等。本課程將針對以上的問題進行討論與分析，引用各種軟硬體的技術來克服各種問題，討論現有技術不足之處，與預測未來可能的發展。	**Objectives**	Information systems in the office are designed to complement the performance of professionals and managers. Issues in the course will cover all kind of new technologies from software and hardware in order to solve the problems of office automation. In addition, this course will discuss the future trend of office automation.
教材	Excel 2003 商用範例實作	**Teaching Materials**	Excel 2003 commercial practices
成績評量方式	期中考 20% 期末考 30% 作業 / 小考 35% 上課出席率及表現 15%	**Grading**	Midterm exam 20% Final exam 30% Assignments / Quiz 35% Attendence 15%
教師網頁	http://irw.ncut.edu.tw/peterju/course/oa/961/		
教學內容	10多個財會、行政管理、銷售統計、投資理財實例來說明試算表的各項功能, 學完皆能實際應用到職場與日常生活中, 幫助培養辦公室自動化之實務應用技能, 提升職場競爭力。讓你充分應用辦公室軟體來處理實務問題。 每章一開始會有案例情境描述與工作表設計結果, 範例中穿插大量試算表的函數應用, 讓你善用強大的函數功能來處理資料分析問題。 實務應用列舉如下 a.員工升等考核成績計算 b.列印產品目錄 c.計算資產設備的折舊 d.年度預算與費用消耗管理 e.產品銷售分析 f.計算業績獎金 g.計算員工出缺勤時數 h.市場調查分析 i.信用卡、現金卡、小額信貸還款評估 j.匯入外部資料到Excel 做分析 k.錄製巨集執行重複性操作	**Syllabus**	This course will prepare students how to use Excel, Word, Access, Powerpoint. It uses practical examples to demonstrate those how tools can be utilized in statistics, accounting, and finance. In turns, students will understand the basic operating principles of software, controlling skills and their applications in all different fields.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。