朝陽科技大學 098學年度第2學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	2751	Course Number	2751
授課教師	莊家雋	Instructor	Chuang,chia chuan
中文課名	辦公室自動化	Course Name	Office Automation
開課單位	資訊管理系(四日)四B	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,旗標,ISBN：9574421627 超圖解 Excel VBA 應用講座,旗標,ISBN：9574423999	Teaching Materials	Excel 2003 商用範例實作,旗標,ISBN：9574421627 超圖解 Excel VBA 應用講座,旗標,ISBN：9574423999
成績評量方式	作業/練習60% 報告 30% 上課表現10%	Grading	作業/練習60% 報告 30% 上課表現10%
教師網頁	_		
教學內容	辦公室自動化課程希望能利用辦公室軟體來處理職場上遇到的問題例如：行政管理、銷售統計、投資理財等問題。利用豐富的實例來說明辦公室軟體的各項功能，並介紹巨集與VBA的編譯及使用，進而達到自動化的目的。所學皆能實際應用到職場與日常生活中，幫助培養有效率的之實務應用技能，提升職場競力。	Syllabus	Office automation solves problem of office duo to the improvemonet of office software. This course would give the basic idea of office software and introduce the concept of macro and VBA to resolved problems more efficiently.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。