

朝陽科技大學 099學年度第2學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	3650	Course Number	3650
授課教師	廖淑瑩	Instructor	Liao,Shu Ying
中文課名	辦公室自動化	Course Name	Office Automation
開課單位	資訊管理系(四進)四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术來克服各種問題，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 施威銘研究室 著 旗標 9574421627 超圖解 Excel VBA 基礎講座 亮亨 譯 旗標 9574423433 超圖解 Excel VBA 應用講座 亮亨 譯 旗標 9574423999	Teaching Materials	Excel 2003 商用範例實作 施威銘研究室 著 旗標 9574421627 超圖解 Excel VBA 基礎講座 亮亨 譯 旗標 9574423433 超圖解 Excel VBA 應用講座 亮亨 譯 旗標 9574423999
成績評量方式	1. 出席率 2. 上課參與度 3. 練習 4. 作業	Grading	1. Attendance 2. Participation and Discussion 3. Exercise 4. Assignment
教師網頁	http://lms.cit.cyut.edu.tw/		
教學內容	利用豐富的實例來說明辦公室軟體的各項功能，教導學生如何利用辦公室軟體來 1.處理辦公室業務遇到的問題，例如：績效與銷售分析、建立年度損益表、公司的業績獎金發放、行政方面的出勤及考績計算等問題。 2.介紹巨集與VBA的編譯及使用，進而達到自動化的目的	Syllabus	This course introduces the basic idea of office software. The topics include: 1. Solving the problems of office business 2. 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。