

**朝陽科技大學**  
**101學年度第1學期教學大綱**

當期課號	1439	中文科名	資料收集與軟體應用
授課教師	陳祺富	開課單位	行銷與流通管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業必修	開課班級	日間部四年制1年級 B班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
行銷專業實戰能力。					✓
流通連鎖專業實戰能力。					✓
職場所需資訊能力。		✓			
良好企業倫理、工作態度與團隊合作能力。			✓		
問題解決、終身學習與創新能力。			✓		
職場所需語文能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程主要讓學生在行銷與流通管理領域的商業模式環境中，學習如何收集與應用學術與產業資料庫、重要圖書館藏、期刊搜尋以及相關資料資源，也從基礎商業軟體的實例演練與進階商業軟體的認識學習且以考取TQC EXCEL 2007進階級證照為目標。

- 1.執行資訊管理
- 2.問題解決
- 3.資訊科技應用

This curriculum mainly makes the student experience marketing and logistics business model environment of managing the realm and learn how to collect and take advantage of academic and industrial database, important library hide and journal resources. Students learn from the solid example of business software practice and advanced business software of understanding learning and aim to get TQC Excel 2007 licence of level 2.

**每週授課主題**

- 第01週：課程介紹—說明教學進度、內容、與評量方式等(0914)
- 第02週：Excel 2007 工作表格式設定能力之實例講解與操作(一)(0921)
- 第03週：Excel 2007 工作表格式設定能力之實例講解與操作(二)(0928)
- 第04週：Excel 2007 工作表編修能力之實例講解與操作(一)(1005)
- 第05週：Excel 2007 工作表編修能力之實例講解與操作(二)(1012)
- 第06週：模擬考一(1019)
- 第07週：Excel 2007 工作表進階處理能力之實例講解與操作(一)(1026)
- 第08週：Excel 2007 工作表進階處理能力之實例講解與操作(二)(1102)
- 第09週：Excel 2007 工作表進階處理能力之實例講解與操作(三)(1109)
- 第10週：Excel 2007 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(一)(1116)
- 第11週：Excel 2007 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(二)(1123)
- 第12週：Excel 2007 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(三)(1130)
- 第13週：模擬考二(1207)
- 第14週：Excel 2007 統計圖表建立能力之實例講解與操作(一)(1214)
- 第15週：Excel 2007 統計圖表建立能力之實例講解與操作(一)(1221)
- 第16週：模擬考三與考場經驗談、臨場解題應變技巧與重點複習(1228)
- 第17週：TQC EXCEL 2007 進階級證照考(0104)
- 第18週：期末考(0111)

**成績及評量方式**

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC-OA辦公室軟體應用類-電子試算表Excel進階級

**主要教材**

- 2.Excel 2007 實力養成暨評量(教科書)
- 3.教師自編授課講義(其它教材)
- 4.朝陽科技大學圖書館電子資料庫 <http://ers.lib.cyut.edu.tw/SSO/ResourceStation/pages/resourceUserMain.jsp>(其

它教材)

#### 參考資料

書名：Excel 2007 實力養成暨評量 作者：財團法人中華民國電腦技能基金會 出版年(西元)：2008 出版社：碁峰  
書名：Excel 2007實力養成暨評量解題秘笈 作者：楊明玉 出版年(西元)：2009 出版社：碁峰

#### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

#### 教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~d9025418/>  
E-Mail：d9025418@cyut.edu.tw  
Office Hour：  
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。