

朝陽科技大學
102學年度第1學期教學大綱

當期課號	3166	中文科名	資料收集與軟體應用
授課教師	陳信帆	開課單位	行銷與流通管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業選修	開課班級	四年制1年級 A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：課程說明
- 第02週：Excel 工作表格式設定能力之實例講解與操作(1)
- 第03週：Excel 工作表格式設定能力之實例講解與操作(2)
- 第04週：Excel 工作表格式設定能力之實例講解與操作(3)
- 第05週：Excel 工作表編修能力之實例講解與操作(1)
- 第06週：Excel 工作表編修能力之實例講解與操作(2)
- 第07週：Excel 工作表編修能力之實例講解與操作(3)
- 第08週：Excel 工作表進階處理能力之實例講解與操作(1)
- 第09週：期中考
- 第10週：Excel 工作表進階處理能力之實例講解與操作(2)
- 第11週：Excel 工作表進階處理能力之實例講解與操作(3)
- 第12週：Excel 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(1)
- 第13週：Excel 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(2)
- 第14週：Excel 工作表列印及匯入匯出能力之實例講解與操作(3)
- 第15週：Excel 統計圖表建立能力之實例講解與操作(1)
- 第16週：元旦放假
- 第17週：TQC-Excel 2007 認證考試
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 隨堂模擬測驗及平時作業：20%
- 期中考：30%
- 期末考：30%
- 出席狀況：20%

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實用級

主要教材

- 1.Excel 2007 實力養成暨評量。(教科書)
- 2.Excel 2007 實力養成暨評量 解題祕笈。(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

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.marketing.cyut.edu.tw/ContentDetail.aspx?mid=teacher&cid=65&NewsID=36>

E-Mail：hfchen@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期三,第2~3節,地點:L-707;

星期四,第2~3節,地點:L-707;

分機:4815、4815

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。