

朝陽科技大學
105學年度第1學期教學大綱

當期課號	3445	中文科名	電腦文書處理
授課教師	陳星琳	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	1年級 D班
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：Word 文書處理-基本技巧 I
- 第03週：Word 文書處理-基本技巧 II
- 第04週：Word 長文件編輯 I
- 第05週：Word 長文件編輯 II
- 第06週：合併列印(異質資料來源整合) I
- 第07週：合併列印(異質資料來源整合) II
- 第08週：期中考
- 第09週：EXCEL 基本操作(儲存格格式、資料型態、活頁簿管理、直接/相對參照...)
- 第10週：EXCEL 基本操作(儲存格格式、資料型態、活頁簿管理、直接/相對參照...)
- 第11週：基本程式邏輯與函數介紹(IF、NOT、AND、SUM、AVERAGE...)
- 第12週：進階程式邏輯與函數介紹(ISERROT、VLOOKUP、SUMPRODUCT...)
- 第13週：進階程式邏輯與函數介紹(ISERROT、VLOOKUP、SUMPRODUCT...)
- 第14週：進階程式邏輯與函數介紹(財務函式、日期及時間函式、查閱與參照函式...)
- 第15週：統計圖表與SmartArt
- 第16週：異質資料來源匯整與樞紐分析
- 第17週：樞紐分析與資料庫
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：35%
- 期末考：35%
- 小考及出席：30%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 1.自編教材(教科書)
- 2.EXCEL 2010實力養成暨評量 中華民國電腦技能基金會 碁峰出版社(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://hlc.no-ip.org>
E-Mail：hsingling168999@yahoo.com.tw
Office Hour：
分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。