

**朝陽科技大學**  
**107學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3371	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
		開課班級	四年制1年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

#### 本課程培養學生下列知識：

本課程旨在培養學生文書處理與商業報表製作能力，主要利用Microsoft Office 套裝軟體來學習如何滿足職場上企業所需求之文書處理能力。

- 1.利用WORD軟體來說明基礎文書排版與進階觀念技巧
- 2.學習長文件編排功能
- 3.運用EXCEL軟體來解決商業管理上之相關問題
- 4.商用報表製作
- 5.鼓勵學生參加 TQC WORD 與 EXCEL 電腦資訊能力檢定

This course aims to familiarize students with word processing and creating business reports skills at workplace. Through learning the Microsoft Office software, students can strengthen their computer's ability to satisfy the requirement of workplace.

#### 每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：Word 2016 文書處理-基本技巧 I
- 第03週：Word 2016 文書處理-基本技巧 II
- 第04週：Word 2016 長文件編輯 I
- 第05週：Word 2016 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 (放假一次)
- 第08週：EXCEL 2016 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09週：期中考
- 第10週：EXCEL 2016 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：EXCEL 2016 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12週：基本程式邏輯與函數介紹(IF、NOT、AND、SUM、AVERAGE...)
- 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%
- 平時作業及出席：30%
- 期末考：35%

#### 證照、國家考試及競賽關係

- TQC
- 微軟辦公室軟體專家 MOS (Microsoft Office Specialist) 國際證照

#### 主要教材

- 1.自編教材自編教材自編教材(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://163.17.8.63/hlc  
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。