

朝陽科技大學
108學年度第1學期教學大綱

當期課號	3455	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	謝峻豪	開課單位	社會工作系
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：

1.指導製作一份好的試算表內容所需注意的事項(知識) 2.提升數位試算表檔案製作所需電腦操作與設計的技巧(技能)
3.利用其它相關軟體工具的配合以加快試算表製作的流程與協助考取TQC Excel Excel 實用級證照

1.指導製作一份好的簡報內容所需注意的事項(知識)
2.提升數位簡報檔案製作所需電腦操作與設計的技巧(技能)
3.教導學生簡報時相關所需注意之儀態與表達的方式(態度)
4.利用其它相關軟體工具的配合以加快精美簡報製作的流程與協助考取TQC PowerPoint 2003-實用級證照(其他)

1.Directing students to notice the details about making a fine Excel. 2.Promoting students to learn computer control and design skill in the digital Excel. 3. Using software tools to design fine homepage quickly, and help students to pass TQC Excel practical certification.

每週授課主題

第01週：課程說明、教學資源介紹及文書能力檢測

第02週：操作環境、基本設定與概說

第03週：輸入資料

第04週：選取與設定儲存格格式

第05週：樣式與格式化條件

第06週：處理欄列與範圍名稱

第07週：編輯

第08週：管理工作表

第09週：期中考

第10週：管理活頁簿

第11週：繪製圖表、潤飾圖表

第12週：圖表格式 與列印

第13週：資料庫管理

第14週：樞紐分析表及圖

第15週：運算列表、合併彙算

第16週：公式稽核與目標搜尋

第17週：期末考

第18週：課程回顧

成績及評量方式

出席狀況與學習態度：30%

平時作業、小考：20%

期中考試：10%

期末報告：40%

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.Excel 2016嚴選教材! (附光碟) 楊世瑩基峰資訊股份有限公司(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：Line ID：line_gsir

E-Mail : howard7772001@gmail.com
Office Hour :
分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。