

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	3016	中文科名	試算表與資料處理
授課教師	吳曉君	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	四年制3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：

此課程以幫助學生瞭解公司實務運作為前提，並透過工作說明與親自協助科室作業，交叉方式進行，使學生提前適應企業的工作環境與職場倫理，畢業後除能學以致用外更能順利適應工作環境。

- 1.企業實務運作流程概況
- 2.職場工作態度與責任之體認學習
- 3.產業知識學習
- 4.團隊合作精神培育

Let students understand the practice of company, including work present, communication and work ethic. Let students understand the true work environment before graduation.

每週授課主題

- 第01週：Excel 基本操作1 (資料類型, 公式的絕對參照與相對參照, 函數)
第02週：TQC Excel 基本函數與格式設定 (108)
第03週：TQC Excel 基本函數與格式設定 (110)
第04週：TQC Excel 基本函數與格式設定 (102)
第05週：TQC Excel 基本函數與格式設定 (106)
第06週：TQC Excel 基本函數與格式設定 (104)
第07週：資料編修與列印能力 (206)
第08週：資料編修與列印能力 (202)
第09週：期中考
第10週：資料編修與列印能力 (210)
第11週：資料編修與列印能力 (204)
第12週：資料編修與列印能力 (208)
第13週：統計圖表的應用與建立(302)
第14週：統計圖表的應用與建立(304)
第15週：統計圖表的應用與建立(306)
第16週：統計圖表的應用與建立(308)
第17週：統計圖表的應用與建立(310)
第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：20%
期末考：20%
作業：30%
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.Microsoft Excel 2016 [1.實力養成暨評量 2.解題秘笈]電腦技能基金會皆可(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：
E-Mail：sc524@gm.cyut.edu.tw

Office Hour :

星期二,第5~6節,地點:L-731;

星期五,第3~4節,地點:L-731;

分機:7731

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。