

朝陽科技大學  
109學年度第2學期教學大綱

當期課號	1139	中文科名	資訊資源管理應用
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	日間部四年制1年級 C班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

#### 本課程培養學生下列知識：

本課程之主旨在使學生熟悉企業管理領域之辦公室自動化系統(Office Automation System & Information Technology)。課程著重在資料庫(Database)觀念之建立與資料庫軟體之實際運用和發展。

- 1.使學生熟悉企業管理領域之辦公室自動化系統。
- 2.課程著重在資料庫(Database)觀念之建立與資料庫軟體之實際運用和發展，包含企業的人力資源、行銷，財務，作業管理等，以應用主題為學習主軸。
- 3.藉由學生個別與分組之雙重方式進行軟體演練，以達成企業資源管理應用之學習。

The objective of this course is to introduce the basic concept of data management. The contents include data definition, database function, database structure, data query, and relationship. This course will examine database architectures and implementation concepts and information technology application in the data management, such as data mining ,data warehouse, on-line analytic processing and data exchange technology.

#### 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

第03週：TQC Excel 基本函數與格式設定

第04週：資料編修與列印能力

第05週：春假

第06週：資料編修與列印能力

第07週：資料編修與列印能力

第08週：統計圖表的應用與建立

第09週：統計圖表的應用與建立

第10週：第一類~第三類上機考

第11週：進階資料處理

第12週：進階資料處理

第13週：進階資料處理

第14週：第四次檢核考試

第15週：進階函數應用

第16週：TQC Excel 進階函數及陣列設定與進階應用能力(第五類)

第17週：檢定考試

第18週：課後檢討(第1週至第15週每週不下課每週補10分鐘)

#### 成績及評量方式

期中考：20%

期末考：30%

作業：50%

#### 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]電腦技能基金會全華(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.cyut.edu.tw/~swang/>

E-Mail : swang@cyut.edu.tw

Office Hour :

星期一,第5~6節,地點:L-731;

星期四,第5~6節,地點:L-731;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。