

朝陽科技大學
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	2457	中文科名	邏輯思考與運算
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	日間部四年制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：

透過了解 Microsoft Office內容所需注意的事項，以增進學生對於資訊新知的知識累積，並藉由實務學習 Microsoft Office電腦操作與設計的技，提升職場上的電腦應用技能，最後結合網路資源，加快 Microsoft Office製作的流程，以利協助學生考取TQC Excel證照

- 1.了解 Microsoft Office Excel 內容所需注意的事項(知識)
- 2.學習 Microsoft Office Excel 電腦操作與設計的技巧(技能)
- 3.善用網路資源，加快 Microsoft Office Excel製作的流程與協助考取TQC Excel實用級證照

By understanding the things that need to be paid attention to in Microsoft Office content, students can increase their knowledge accumulation of new information, and through practical learning of Microsoft Office computer operation and design skills, improve computer application skills in the workplace, and finally combine network resources to speed up The process made by Microsoft Office to help students obtain the TQC Excel certificate

每週授課主題

- 第01週：TQC 102、課程說明、教學資源介紹及文書能力檢測
- 第02週：TQC 104、操作環境、基本設定與概說、輸入資料
- 第03週：TQC 106、程式設計概念導論
- 第04週：TQC 108、應用軟體（VB）安裝與介紹
- 第05週：TQC 110、程式流程圖與演算法
- 第06週：TQC 202、重複結構（迴圈）
- 第07週：TQC 204、選擇結構（條件）
- 第08週：TQC 206、綜合應用
- 第09週：TQC 208、期中考
- 第10週：TQC 210、選取與設定儲存格格式
- 第11週：TQC 302、樣式與格式化條件
- 第12週：TQC 304、處理欄列與範圍名稱、編輯
- 第13週：TQC 306、管理工作表、管理活頁簿
- 第14週：TQC 308、繪製圖表、潤飾圖表、圖表格式 與列印
- 第15週：TQC 310、資料庫管理、樞紐分析及圖
- 第16週：TQC 證照考試練習、運算列表、合併彙算、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

- 學習態度：30%
- 平時考：30%
- 期中考試：20%
- 期末報告：20%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC-OA 辦公軟體應用類

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)
- 2.Excel 2019嚴選教材! 核心觀念×範例應用×操作技巧(適用Excel 2019/2016/2013)楊世瑩基峰資訊股份有限公司9789865023539(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/~howard7772001/>

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。