

朝陽科技大學
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	3302	中文科名	商業資料分析與應用
授課教師	何金玲	開課單位	資訊管理系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	四年制2年級 A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：

本課程之主旨在於使學生熟悉之辦公室自動化系統 (Office Automation System & Information Technology)。課程著重在辦公所使用的各個軟體，相互間的連結與應用，以及資料庫 (Database)觀念之建立與資料庫軟體之實際運用和發展。

- 1.學生能熟悉辦公室自動化系統。
- 2.學生能熟悉辦公使用的相關軟體。
- 3.學生能熟悉辦公使用軟體相互間的連結與應用。
- 4.學生能熟悉資料庫觀念之建立與軟體的運用。

The main purpose of this course is to familiarize students with Office Automation System & Information Technology. The course focuses on the various software used in the office, the mutual connection and application, the establishment of the database concept and the practical application and development of the database software.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：基本函數與格式設定能力1
- 第03週：基本函數與格式設定能力2
- 第04週：基本函數與格式設定能力3
- 第05週：基本函數與格式設定能力4
- 第06週：基本函數與格式設定能力5
- 第07週：測驗1
- 第08週：資料編修與列印能力1
- 第09週：資料編修與列印能力2
- 第10週：資料編修與列印力3
- 第11週：測驗2
- 第12週：建立統計圖表與應用1
- 第13週：建立統計圖表與應用2
- 第14週：建立統計圖表與應用3
- 第15週：樞紐分析
- 第16週：國定假期(元旦)
- 第17週：測驗3
- 第18週：線上(同步/非同步)教學

成績及評量方式

- 測驗1：20%
- 測驗2：20%
- 測驗3：20%
- 出席及學習態度：20%
- 作業：20%

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 實力養成暨評量電腦技能基金會松崗、碁峰(教科書)
- 2.(自製教材)

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/~clho/>

E-Mail：clho@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。