

# 100-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

課程名稱	計算機概論	科目序號 / 代號	0708 / IE11016
開課系所	工業工程與科技管理學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	陳偉星	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)567 / H729	授課語言別	中文

## 課程簡介

本課程除教授電腦基本概念外，本課程將以生活中的模擬案例帶領讀者認識Excel、函數及圖表的使用，以及與Office成員相互結合與運用。本課程將教受書15個範例，透過每個範例學習操作過程，學習到各種Excel的使用技巧。相信學會了這些使用技巧後，當同學利用Excel製作各種表格時，就可以輕而易舉地完成。

## 課程大綱

### 單元 01 月曆製作

- 建立月曆內容
- 儲存格的調整
- 儲存格文字樣式的設定
- 儲存格框線與網底的設定
- 工作表的使用
- 範本的下載

### 單元 02 報價單製作

- 資料格式的設定
- 圖片的使用
- 建立公式
- 註解的使用
- 設定凍結窗格

### 單元 03 班級成績單製作

- 以加總函數計算總分
- 以平均函數計算個人平均
- 各科最高分與最低分計算
- 總名次的計算 - RANK函數
- 全班總人數計算 - COUNT函數
- 及格與不及格人數計算 - COUNTIF函數
- 設定格式化的條件
- 資料排序

### 單元 04 列印產品目錄

- 版面設定
- 加入頁首頁尾
- 預覽列印

- 設定列印標題
- 設定列印範圍
- 調整列印縮效比例
- 分頁預覽
- 列印設定

#### 單元 05 旅遊意願調查表

- 使用文字藝術師加上標題
- 加入超連結
- 設定資料驗證
- 文件的保護
- 共用活頁簿
- 資源分享
- 統計調查結果
- 以電子郵件公布調查結果

#### 單元 06 產品銷售分析

- 篩選的應用
- 小計
- 銷售排行榜
- 條件式加總精靈

#### 單元 07 樞紐分析表

- 建立樞紐分析表
- 產生樞紐分析表的資料
- 隱藏明細資料
- 篩選資料
- 設定標籤群組
- 修改欄位名稱
- 以百分比顯示資料
- 單季銷售小計
- 排序
- 分頁顯示報表
- 設定樞紐分析表選項
- 套用樞紐分析表樣式
- 製作樞紐分析圖

#### 單元 08 分析圖表的製作

- 營業額統計表 - 直條圖
- 年齡與血壓的關係 - X Y 散佈圖
- 女藝人形象調查 - 雷達圖
- 單曲銷售紀錄 - 圖表的組合

#### 單元 09 萬年曆的製作

- 求出每月一號的星期號碼
- 求出每月的最後一天
- 顯示年份與月份
- 顯示當天日期
- 判斷第1週星期日的日期
- 求出第2週到第4週的日期
- 求出第5週到第6週的日期
- 更換萬年曆的佈景主題

#### 單元 10 零用金帳簿

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 1.1 具備數學、科學、工程、邏輯分析及科技管理之基本原理及理論知識。
- 1.2 具備規劃、設計、執行、管理與監控方案之能力與技術。
- 1.3 具備發掘、分析、解決問題之技巧與能力。
- 1.4 具備利用資訊科技解決問題之能力。
- 1.5 具備資訊與科際整合、系統分析之全方位能力。
- 2.1 具備產品/流程研發與創新之能力。
- 2.2 具備專案規劃、設計、評估與改善之能力。
- 2.3 具備產業經營診斷與合理化之能力。
- 3.1 具備認識企業環境、面對未來問題及挑戰之意識。
- 3.2 具備團隊合作之觀念，強化溝通協調之能力。
- 3.3 具備邏輯且清晰表達之能力。
- 3.4 具備組織團隊、及領導統御之能力。
- 3.5 具備社會責任及職場倫理與道德之意識。
- 4.1 具備持續改善與創新之意識。
- 4.2 具備自我終身學習之態度。
- 4.3 具備基本英文閱讀與溝通之能力。
- 4.4 具備了解全球產業脈動之能力。

## 教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
1.4 具備利用資訊科技解決問題之能力。	100%	1. 給予一個實際問題，能夠利用資訊予以解決。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 40% 課程參與度: 20%	加總: 100	100

## 成績稽核

- 作業: 40%
- 期中考: 20%
- 期末考: 20%
- 課程參與度: 20%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
Excel 2007 嚴選教材	楊世瑩		峰	0

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Excel概說 輸入資料 選取與設定儲存格格式	50	30	20		
2	樣式與格式化條件 處理欄列與範圍名稱	50	30	20		
3	編輯 管理工作表 管理活頁簿	50	30	20		
4	繪製圖表 潤飾圖表	50	30	20		
5	圖表格式 列印	50	30	20		
6	資料庫管理	50	30	20		
7	樞紐分析表及圖	50	30	20		
8	資料表	50	30	20		
9	期中考					100
10	合併彙算	50	30	20		
11	文書處理與 Word 2007 文字編輯與檔案管理	50	30	20		
12	段落的編輯技巧 圖片應用與繪圖	50	30	20		
13	文字藝術師的使用技巧 表格的建立與調整	50	30	20		
14	圖表與SmartArt圖形的應用 版面設定與列印	50	30	20		
15	長文件的製作 合併列印與標籤套印	50	30	20		
16	文件追蹤修訂與註解	50	30	20		
17	檢定題組練習	50	30	20		
18	期末考					100