

# 102-1 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	1290 / HOG1005
開課系所	餐旅管理學士學位學程	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)678 / A402-1	授課語言別	中文

## 課程簡介

本課程教授學生1.如何利用Google協作平台快速製作網頁2.如何利用Excel製作報價單成績單產品銷售分析等3.如何利用ppt製作完美簡報

## 課程大綱

### Google 協作平台

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

#### Sample 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

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 餐旅與管理基礎知識
- 專業知識與技能
  - 創新思考與解決問題能力
  - 規劃與分析能力
  - 基礎外語能力
  - 經營管理知識與人文素養
  - 持續學習新知能力
  - 人際溝通與團隊合作能力
  - 服務學習與社會關懷能力

## 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 】
餐旅與管理基礎 知識	80%		講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 助教觀察紀錄: 10%	加總: 100	80
專業知識與技能	20%		講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 助教觀察紀錄: 10%	加總: 100	20

## 成績稽核

- 期末考: 30%
- 作業: 20%
- 期中考: 20%
- 課程參與度: 20%
- 助教觀察紀錄: 10%

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
Office 2010高效實用 範例必修16課	作者：鄧文淵/總監 製；文淵閣工作室/ 編著		出版社：?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	Word常用的文字編輯技巧 & 智財權宣導(含告知學生應使用 用正版教科書)	70	30	0	0	0
2	Word表格之應用	70	30	0	0	0
3	Word美工圖案之應用	70	30	0	0	0
4	Word合併列印與標籤套印	70	30	0	0	0
5	Word長文件的製作	70	30	0	0	0
6	Excel試算表的基本操作	70	30	0	0	0
7	Excel公式與函數的應用	70	30	0	0	0
8	Excel報表製作	70	30	0	0	0
9	Midterm Exam	70	30	0	0	0
10	Excel樞紐分析	70	30	0	0	0
11	PowerPoint簡報基礎製作	70	30	0	0	0
12	PowerPoint表格與圖表設計	70	30	0	0	0
13	PowerPoint多媒體與動畫	70	30	0	0	0
14	PowerPoint放映技巧與列印	70	30	0	0	0
15	Access資料庫的建置	70	30	0	0	0
16	Access資料表排序、篩選與查詢	70	30	0	0	0
17	Access表單與報表	70	30	0	0	0
18	Final Exam	70	30	0	0	0