

# 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	2029 / IEB1001
開課系所	工業工程與管理學系	學制 / 班級	進修學士班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	(二)CDE / 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 邏輯推理：具備工程、邏輯分析與管理之能力。
- 1.2 規劃分析：具備發掘、分析與解決問題之能力。
- 1.3 資訊科技：具備資訊、科際整合與系統分析之能力。
- 2.1 研發創新：具備產品、流程研發與創新之能力。
- 2.2 專案管理：具備專案規劃、設計、評估與改善之能力。
- 3.1 團隊合作：具備團隊合作與溝通協調之能力。
- 3.2 職場倫理：具備社會責任及職場倫理與道德之意識。
- 4.1 外語能力：具備基本英文閱讀與溝通之能力。
- 4.2 國際視野：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 】
1.1 邏輯推理：具備工程、邏輯分析與管理之能力。	40%	1. 給予一個虛擬問題，或是實際問題與現象，能夠利用工程、邏輯分析及管理等原理將問題抽象化，並且藉由上述原理與知識推導可能的結果並提出建議。	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	40
1.3 資訊科技：具備資訊、科際整合與系統分析之能力。	60%	1. 給予一個小型公司的案例，能夠做系統分析，之後運用資訊與科際整合，提出整體性的建議與解答。	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	60

## 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	Modterm 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