

## 97-2 大葉大學 完整版課綱

### 基本資訊

課程名稱	電腦軟體應用實務(二)	科目序號 / 代號	2444 / IF11022
開課系所	資訊工程學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	林仁勇	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)78 / H707	授課語言別	中文

### 課程簡介

Microsoft Office為各界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Excel以及Outlook，讓學生熟練Excel中常見的數據處理與圖表呈現技巧，以及Outlook的郵件管理與排程管理等。本課程將進一步協助修課同學取得MOS (Microsoft Office Specialist) ，即「微軟Office專業認證」證照。

### 課程大綱

#### Excel

單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料

單元二：套用公式與函數

單元三：建立圖表、共用工作表

單元四：分析及組織資料

單元五：巨集與表單

#### Outlook

單元一：起始

單元二：郵件管理

單元三：排程管理

單元四：工作介紹

單元五：管理聯絡人及個人資料

單元六：組織資訊

### 基本能力或先修課程

無

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 1.3 具備系統分析與程式設計能力。
- 1.6 具備資料結構及演算法之基本知識及應用能力，並具有資料庫設計和多媒體編輯及整合之能力。
- 1.7 瞭解資訊系統的基本架構與運作原理，具備基本資訊系統的設計、分析與整合能力。
- 2.1 有團隊合作的能力。
- 2.3 具備撰寫計畫、有效的時程管理及執行研究專題與撰寫研究報告之能力。
- 2.4 具備正確的工程倫理道德觀念。
- 3.1 能夠了解社會生態及全球經濟發展的脈動，認清其於現代社會中扮演的角色。
- 3.3 具備以英文閱讀資訊相關領域文章之基本能力。
- 4.4 了解國內外相關產業之發展現況。

## 成績稽核

### 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
無參考教科書				

### 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

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程簡介	100				
2	PowerPoint - 建立和設定簡報格式	30	30	40		
3	PowerPoint - 建立並格式化投影片的內容	30	30	40		
4	PowerPoint - 直覺化內容的應用	30	30	40		
5	PowerPoint - 簡報的協同作業與傳遞	30	30	40		
6	範例練習	30	30	40		
7	Introduction: Access 2007操作介面指引	30	30	40		
8	期中考	30	30	40		
9	Access - 聯絡人管理系統	30	30	40		
10	Access - 聯絡人管理系統	30	30	40		
11	Access - 建立員工資料庫	30	30	40		
12	Access - 新增查詢及建立表單	30	30	40		
13	Access - 建立報表	30	30	40		
14	Access - 匯入資料	30	30	40		
15	Access - Office整合應用	30	30	40		
16	Access - 資料庫專案	30	30	40		

