

98-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊			
課程名稱	資訊科技應用	科目序號 / 代號	1213 / ELF1054
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	曹秀蓉	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)12 / J415-1	授課語言別	中文

課程簡介

The purpose of this course is to teach students skills of using a spreadsheet program, Excel. After finishing this course, students should be able to:

1. organize data report,
2. create statistical charts,
3. apply built-in functions,
4. conduct information analysis, and
5. use decision-making tools.

課程大綱

認識Excel
輸入資料
設定格式
進階操作
函數應用
編輯圖表
列印資料
資料彙整
決策分析

基本能力或先修課程

N/A

課程與系所基本素養及核心能力之關連

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		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	認識Excel、基本操作、輸入各類資料、資料驗證	40	20	40		
2	應用填滿控點、資料運算、位址參照類型	40	20	40		
3	設定欄寬列高、隱藏欄列、設定字型、設定對齊方式	40	20	40		
4	設定框線、設定圖樣、設定數值	40	20	40		
5	儲存格的操作、工作表的操作	40	20	40		
6	函數應用	40	20	40		
7	自我學習日(不上課)	40	20	40		
8	*Mid-term Exam	40	20	40		
9	函數應用	40	20	40		
10	建立圖表、編輯圖表	40	20	40		
11	預覽列印、版面設定	40	20	40		
12	列印工作表/圖表、分頁、檢視畫面管理員	40	20	40		
13	排序資料、篩選資料	40	20	40		
14	小計資料、樞紐分析	40	20	40		
15	合併彙算	40	20	40		
16	複習及實例應用	40	20	40		
17	*Final Exam	40	20	40		
18	*Final Exam	40	20	40		