

開南大學 96 學年度第 2 學期 通識中心 進階資料處理 教學計劃表

| | | | |
|--|--|---|--|
| 課程編號 | T 1 1 0 T 9 0 7 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 授課教師：商珍綾老師 開課系所：通識中心 年級班別：財金系一年級 |
| 班次 | 01 | | |
| 課程名稱(中文) | | 學分數 | 課程名稱(英文) |
| 進階資料處理(Excel 2003) | | 3 | Advanced Data Processing (about Excel 2003) |
| 教學目標與內容 | 本課程的內容為介紹 Microsoft Excel 2003 電子試算表軟體的操作、編輯與應用，讓同學能運用它來處理許多與數據或運算有關的資料，以及學會製作各種統計圖表。 | | |
| 實施方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 評量方式 | 期中測驗 25% 。 期末測驗 25% 。 課堂參與及學習態度 10% 。 其他 (含平時考、作業、出席率) 40% 。 | | |
| 授課使用及參考書籍 | (請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 全華研究室編著；Excel 實作教材；二版；全華科技圖書股份有限公司；臺北市；民國 93 年；第 1-1 頁至第 10-30 頁。 | | |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)： | | | |
| 本課程的內容為介紹 Microsoft Excel 2003 電子試算表軟體的操作、編輯與應用，大致分為 10 個主題： | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 2003 的基本介紹。 2. 工作表的基本操作。 3. 工作表的進階操作。 4. 美化工作表。 5. 保護與列印試算表。 6. 函數的應用。 7. 進階分析資料。 8. 建立圖表。 9. 圖表的美化與格式設定。 10. 製作樞紐分析表。 | | | |
| 說明： | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。 2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。 | | | |

課程委員會召集人：

資管系管子忠主任蓋章

授課教師：商珍綾

課務組
97.3.26
收文章