

## 開南大學 95 學年度第 1 學期 財金學系科目教學計劃表

| 科目代碼   | 科目名稱   | 授課教師 | 修別         | 開課年級   | 學分數 | 每週時數 |
|--|--|------|------------|--------|-----|------|
|  | 中文：進階資料處理<br>(Excel 2003)  | 商珍綾  | ■必修<br>□選修 | 二年 B 班 | 3   | 3    |
|  | 英文：Data Processing<br>(about Excel 2003)   | 先修課程 | 資料處理       |        |     |      |
| 教學目標與內容  | 讓同學學會使用 Excel 2003 電子試算表軟體，並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   | ■講解法。 ■實作法。□討論法。 □演習法。□問答法。 □其他 ( )。   |      |            |        |     |      |
| 量方式  | 期中測驗 0%。期末測驗 30%。平時成績 (含平時測驗、作業、出席率) 70%。  |      |            |        |     |      |
| 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)。<br>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"> <li>1. Excel 2003 的基本介紹。</li> <li>2. 工作表的基本操作。</li> <li>3. 工作表的進階操作。</li> <li>4. 美化工作表。</li> <li>5. 保護與列印試算表。</li> <li>6. 函數的應用。</li> <li>7. 進階分析資料。</li> <li>8. 建立圖表。</li> <li>9. 圖表的美化與格式設定。</li> <li>10. 製作樞紐分析表。</li> </ol> |  |      |            |        |     |      |
| 說明：  |  |      |            |        |     |      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。</li> </ol>   |  |      |            |        |     |      |

課程委員會召集人：

財金系 何文宗 主任

授課教師：商珍綾

