

## 開南大學 96 學年度第 1 學期 通識中心 進階資料處理 教學計劃表

課程編號	T 5 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
班次	01		開課系所：通識中心 年級班別：財金系進修部二年級
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"> <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：			
3. 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。			
4. 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  
 主任管孟忠(乙)

授課教師：商珍綾

 課務組郭惠姍  
 辦事員

 課務組  
 96.9.14  
 洪文堂