

開南大學 95 學年度第 1 學期 財金學系科目教學計劃表

10

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 (Excel 2003)	商珍綾	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	進修部二年 A 班	3	3
	英文：Data Processing (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	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 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)。 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： 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：						
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：

財金系
主任何文榮

授課教師：商珍綾

課務組
95.10.11
收文章