

OFFICE 實務與應用 (OFFICE Application Software)

學院名稱： <u>人文暨社會學院</u>		
學 制： <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input checked="" type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所		
科目名稱 (中文)：OFFICE 實務與應用		
科目名稱 (英文)：OFFICE Application Software		
學 分 數	2	開課年級及學期
先修科目或先備能力：		
教學目標： <ol style="list-style-type: none"> 1. 培養對 office system 軟體的認識與應用 2. 增進對 Excel 資料格式與應用的能力 3. 建立對 Excel 活頁簿資料連結與設計的概念 		
能力指標： <ol style="list-style-type: none"> 4-1-1-1 能培養資料蒐集、處理、分析及操作之能力(校訂) 4-1-1-2 能應用數位技術進行資訊交換、搜尋與表達的能力(校訂) 		
教 材 大 綱		
單 元 主 題	內 容 綱 要	分 配 時 數
Microsoft Office 介紹	文書編輯與排版系統 Word，電子試算表 Excel，資料庫管理 Access，繪圖及簡報 PowerPoint, PhotoDraw, Visio，個人資料管理 Outlook 等。	4
基礎篇	認識 Excel 的操作環境、第一次建立活頁簿、提昇效率的輸入技巧。	6
工作表編輯作業	公式與函數、工作表的格式設定、工作表的編修作業、應用實例與函數探討。	6
輸出控制圖表製作	活頁簿檔案的管理、報表的列印控制、建立統計圖表、	6
資料分析	資料清單的排序及篩選、小計大綱及資料統計、樞紐分析表的應用。	6
網路應用與巨集	與工作小組共事、打造一個自己的 Excel。	6
Office 證照	MOS 的證照，TQC 的證照，電腦軟體應用證照，ICDL 證照。	2
教 學 要 點		
1.教材編選： <p>教科書：</p> <p>黃景增 (2010) 舞動 Excel 2010 中文版。台北：易習圖書</p> <p>參考書：</p> <p>電腦技能基金會 (2008)。Excel 2007 實力養成暨評量。台北：全華圖書。</p>		
2.教學方法： <ol style="list-style-type: none"> (1)講述及討論教學。 (2)實際操作。 		
3.教學評量： <p>平時成績(30%)：上課出席、課堂討論情形，缺課一次扣 5 分。</p> <p>筆試(30%)：期中評量，範圍視實際進度而定。</p> <p>期末成績(40%)：人文社會與科技議題討論報告。</p>		
4.教學相關配合資料： <p>相關的圖書、視聽教學設備、錄影帶及有關本科之各項活動。</p>		