

## 110-1 商管軟體應用課程大綱

### 課程介紹 (Course Description) :

本課程的目標在於使學生熟悉並操作試算表軟體，其中包括資料類型，儲存格位址與函數應用，以及圖表之設計與產生，並輔導學生參加 MOS Excel 證照 Core 等級的考試。

The objective of this course is to help students become familiar with spreadsheet software. Specifically, the students will learn data type, cell address, functions and graph creation. And to help students have the skills needed to get a MOS Excel certification as well.

### 本課程 AACSB 學習目標培育 (AACSB Learning Goals) :

Goal 6:

Students can communicate effectively with the use of information technology.

COMMUNICATION Objective 6-1:

Students can apply software used for business presentations.

### 教材 (Course Materials) :

Excel 2016 高效實用範例必修 16 課：善用資料圖表 x 函數巨集的精算達人, 鄧文淵著, 碁峰出版社。

Microsoft MOS Excel 2016 Core 原廠國際認證應考指南(Exam 77-727)，作者：王仲麒，碁峰資訊出版。

### 參考書 (References) :

Excel 2016 Basics: A Quick and Easy Guide to Boosting Your Productivity With Excel”, Nathan George, Createspace Independent Publishing Platform, 2017/05/28. (ISBN : 9781546980179)

“MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel (Exam 77-727),” Joan Lambert, Microsoft Press, 2016/10/27.

### 核心能力/學習目標培育 (Core Learning Outcomes/Learning Goals) :

- 商管基礎能力
- 規劃研究能力
- 科技管理能力
- 自主學習能力

### 授課進度及內容 (Teaching Schedule & Contents) :

	單元名稱與內容(Unit Title & Content)	教學方法 (Teaching Methods)	評量方法 (Evaluation Methods)
1.	1. EXCEL 基礎 – 活頁簿、工作表、儲存格、範圍 Basics of Excel – workbook, worksheet, cell, range	講授(Lecture)	無(None)
2.	2. 資料類型 – 數值、文字、日期 Data type – numeric, character, date	講授(Lecture)	無(None)
3.	3. 公式的使用、運算元與參照位址 Formula , operator, address	講授(Lecture)	無(None)
4.	4. 常用函數介紹 – 統計、數學 Functions – Statistics, Mathematics	講授(Lecture)	無(None)
5.	5. 常用函數介紹 – 日期、時間 Functions – Date, Time	講授(Lecture)	無(None)

單元名稱與內容(Unit Title & Content)		教學方法 (Teaching Methods)	評量方法 (Evaluation Methods)
6.	6. 常用函數介紹 – 文字、邏輯 Functions– Text, Logic	講授(Lecture)	無(None)
7.	7. 資料的輸入、編輯與修改 Data entry, edit, modify	講授(Lecture)	無(None)
8.	8. 資料的複製、移動與刪除、對齊與美化 Data copy, move, delete, align	講授(Lecture)	無(None)
9.	9. 期中考 Midterm test	無(None)	筆試(Writing Test)
10.	10. 字型與樣式設定、儲存格合併 Font and style settings, merge cell	講授(Lecture)	無(None)
11.	11. 框線與填滿樣式設定 Border and fill style settings	講授(Lecture)	無(None)
12.	12. 隱藏與保護資料、列高與欄寬調整 Hide and protect data, column height and column width adjustment	講授(Lecture)	無(None)
13.	13. 圖表類型介紹 Type of graphics	講授(Lecture)	無(None)
14.	14. 建立圖表、資料來源與圖表位置／大小 Create a chart, data sources and chart position／size	講授(Lecture)	無(None)
15.	15. 修改圖表 – 物件位置與色彩、座標軸刻度與數列格式 Modify graphics –object position and color, the coordinate axis scale and the number of columns format	講授(Lecture)	無(None)
16.	16. 特殊圖表之繪製 Special charts	講授(Lecture)	無(None)
17.	17. 版面與列印設定 Layout and print settings	講授(Lecture)	無(None)
18.	18. 期末會考 Final test	無(None)	筆試(Writing Test)

**學習評量方式 (Learning Evaluating Methods) :**

出席(Attendance) 20%

課堂參與:20%

期中考：30 %

期末考：30 %

另，通過 Excel MOS Core 證照者，學期總成績加 10 分。