

SUPERB



112學年度 國立花蓮高商
軟體應用研究社 社團評鑑本

指導老師：陳 鞠 合 老 師

社 長：資三乙 周哲平

副 社 長：資三乙 戴昕芸

評鑑日期：中華民國113年4月24日

目 錄

壹、社團活動資料	第 2 頁
一、社團特色簡介	第 2 頁
二、社團教學目標	第 2 頁
三、社團企畫及成果報告	第 3 頁
(一) 社團企畫	第 3 頁
(二) 成果報告 (涵蓋課程內容簡介、上課照片)	第 4 頁
貳、社務資料	第 7 頁
一、社員加入方式	第 7 頁
二、社團幹部改選	第 8 頁
三、社團幹部分工合作	第 9 頁
四、社團公務使用及維護情形	第 10 頁
參、其它資料	第 11 頁
一、服務學習 (校內、校外服務狀況)	第 11 頁
二、團體或所屬社團成員參加校內外各項活動及成果	第 11 頁
三、社團活動紀錄簿與平時上課狀況	第 13 頁
(一) 課程活動紀錄簿	第 13 頁
(二) 平時上課狀況	第 14 頁
四、社員心得分享	第 15 頁
五、本學年度優缺點，檢討及未來展望	第 17 頁



壹、社團活動資料

一、社團特色簡介

資料處理科科主任針對考取電腦軟體應用丙級證照同學辦理說明會，經家長同意後成立「周末乙級專班」。學生了解教學目標、上課內容後，選填志願加入本社團，搭配證照培訓，深耕學生資訊能力。



課程使用開放格式文件，透過 Access 匯整資料並調整格式，使用查詢功能篩選有用的資訊，結合 Excel 中的樞紐分析功能摘要報表，再至 Word 進行排版，有效整合辦公室軟體，提升學生使用 Office 軟體的熟練度。未來能夠廣泛應用在日常生活中的資料處理能力，發揮軟體研究社的精神。

二、社團教學目標

本社團由資料處理科三年級且考取「電腦軟體應用丙級證照」的學生組成，目標是讓社員通過學習電腦軟體應用乙級證照，並通過行政院勞動部的「電腦軟體應用乙級技術士證照」考試。取得該證照的學生將具備報名技藝優良學生的資格，並享有四技二專技優甄審入學加分的優待，最高可達 15%。

三、社團企畫及成果報告

(一) 社團企畫

1、上課地點：資訊館 301 電腦教室。

2、成立宗旨：

(1)讓社員有效整合應用辦公室軟體。

(2)廣泛應用資訊能力。

3、課程安排：

(1)熟悉電腦概論、應用軟體及系統軟體知識。

(2)培育資訊安全、職業安全及工作倫理認知。

(3)建立資料庫軟體及有效查詢。

(4)使用試算表軟體進行樞紐分析及設計圖表。

(5)應用文書處理軟體排版編輯能力。

(6)結合雲端教室及雲端硬碟進行個人課程進度管理。

(7)課程心得交流。



(二) 成果報告(涵蓋課程內容簡介、上課照片)

1、課程內容照片

※題組一 解題技巧

題組一

陳建合，2023年10月7日 (上次編輯時間：2023年11月4日)

上傳ZIP至雲端教室

題組一「破解」

Access操作提示：

- (1)外部XML
- (2)新增「科別代號」資料表
- (3)建立查詢->科SC
data-1:依1-1、1-2(班級座號)、1-4(住址、家長、導師評分)

Excel 操作提示：

學生資料

- (1)新增 F 欄「班級」
- (2)折資料：新增「性別」、「年月日」、「入學資格」

公式

性別=IF(MID(F2,2,1)="1","男","女")
民國年=MID(G2,3,2)-11
月=MID(G2,6,2)
日=MID(G2,9,2)
年月日=H2&I2&J2->貼上值再做「資料剖析」
資料剖析->y1、y2、m1、m2、d1、d2
入學資格(證明文件)=IF(RIGHT(S2,2)="畢業",1,4)

(3)學號排序抓前14筆，複製至附件1-1

(4)插入->樞紐分析表(古典)，班級、學號->計算各班人數

附件1-1-1:

- (1)data-1依學號排序，抓前14筆
- (2)檢視->開新視窗
- (3)新增1-1-2工作表
- (4)檢定->並排顯示->水平並排
- (5)加入aa欄位，1 3 5...27, 2 4 6...28，再排序

附件1-1-2

- (1)依附件1-1設定欄位
- (2)全選，12pt新細明體，水平垂直置中

曠缺紀錄

- (1)新增 A 欄「班級」
- (2)新增 C 欄「月份」

附件1-2：

- (1)插入->樞紐分析表(古典)，班級、3月->計算各班請假
 - (2)依附件1-2設定欄位
- 公式
到課率=ROUND((156*O5-H5-K5-J5-I5)/(156*O5),4)
名次=RANK(L5,\$L\$5:\$L\$14)

附件1-4：

EXCEL

- (1)插入->樞紐分析表(古典)，班級座號->加總事假及曠課
- (2)依附件1-4設定欄位
- (3)計算108班操性成績=導師評分-int(事假/12)-曠課，找出<65

Word

- (1)依題目設定字型大小
- (2)合併列印設定欄位，上邊緣12公分
- (3)取代：*b -> *m
- (4)調整字型，第一行靠左、最後一行靠右

1-5：(1)插入->物件->文字檔

- (2)每個段落頭@@
- (3)Ctrl + H取代：*p, @@->*p
- (4)Ctrl + A全選：新T12pt

※題組二 解題技巧

題組二

陳建合，2023年7月1日 (上次編輯時間：2023年10月29日)

上傳ZIP至雲端教室

題組二「破解技巧」

- 1.年度：89年
- 2.對象：所有部門
- 3.計算：(1)未休假獎金、(2)加班費、(3)業績、(4)年薪

Access操作提示：四組查詢 DESCPQ

- (1)leave->休假
- (2)overtime->加班
- (3)SP->業績
- (4)DE->員工資料

Excel 操作提示：

data-1：休假+加班+業績

- (1)插入->樞紐分析表(古典)，所有部門 休假
- (2)插入->樞紐分析表(古典)，所有部門 加班
- (3)插入->樞紐分析表(古典)，所有部門 業績

data-2：全部報表

- (1)2-1附件：未休天數，未休假獎金，備註
- (2)2-2附件：加班費，佔月薪比例
- (3)2-3附件：年薪資，業績總額，比例

重要公式

未休天數=IF(E2-F2>0,E2-F2,0)
未休假獎金=ROUND((D2/28)*G2,0)
備註=IF(F2=0,"未休","")
加班費=ROUND(D2/224*1.5*J2,0)
佔月薪比例=ROUND(K2/D2,4)，百分比第2位
年薪資=ROUND(D2*16.5,0)
比例=ROUND(N2/(H2+K2+M2),2)，格式0.00":1"

2-1：業務部門 未休假獎金

2-2：研發部門 加班費

2-3：業務部門 未休假獎金，加班費，年薪資，業績總額，比例

2-4：全公司

(1)樞紐「平均」月薪，未休假獎金，加班費

(2)插入->「組合式圖表」->群體直條圖-折線圖於副軸座標

Word 操作提示：

2-5：(1)插入->物件->文字檔

- (2)每個段落頭@@
- (3)Ctrl + H取代：*p, @@->*p
- (4)Ctrl + A全選：新T12pt

※題組三 解題技巧



題組三

陳麗合・2023年5月20日(上次編輯時間:2023年9月9日)

上傳ZIP至雲端教室及FZ

Access操作提示:

- 3-1查詢

候選人: DEPT, EMPLOYEE, EXP, PERSON

- (1)年資: 90-到職年
- (2)歷練: 在外任職一 & 在外任職二 & 公司任職一 & 公司任職二
- (3)本公司: 公司任職一 & 公司任職二
- (4)專長: 專長一 & 專長二

- 其它查詢

原始資料: DESCPCQ

- (1)90年業績: 單價*數量
- (2)達成毛利: (單價-成本)*數量
- (3)年薪: 目前月薪資*12

Excel 操作提示:

- 3-1: 篩選
- 3-2: (1)插入->樞紐分析表(古典)

Word 操作提示:

- 3-2: Ctrl + H取代: 小空白
- 3-5: 直向直書
 - (1)插入->物件->文字檔
 - (2)每個段落頭@@
 - (3)Ctrl + H取代: ^p, @@->^p
 - (4)Ctrl + A全選: 新T12pt

※題組四 解題技巧



題組四

陳麗合・2023年4月16日(上次編輯時間:2023年12月16日)

上傳ZIP至雲端教室

Access操作提示:

- 4-1查詢: DESCPCQ (90年)
 - (1)業績: 單價*數量
 - (2)毛利: (單價-成本)*數量

Excel 操作提示:

- 4-1: (1)插入->樞紐分析表(古典)
 - (2)業績目標 不加總
 - (3)業績達成率 (小數點第1位)
- 4-2: (1)客戶寶號
 - (2)總營業額3%以上
- 4-3: (1)業務一課至業務四課比較
 - (2)圖表標題中英文字型限「新明細體」
- 4-4: (1)業績達成率 (小數點第2位)
 - (2)業績達成率達75%
 - (3)業績達成率未達75%
- 4-5: 計算業務各課之業績%

Word 操作提示:

- 4-5: (1)插入->物件->文字檔
 - (2)每個段落頭@@
 - (3)Ctrl + H取代: ^p, @@->^p
 - (4)Ctrl + A全選: 新T12pt

※題組五 解題技巧



題組五

陳麗合・2023年4月9日(上次編輯時間:2023年12月24日)

上傳ZIP至雲端教室

Excel 操作提示:

- 5-1: (1)總額>10000000(2)排序
- 5-2: (1)插入->樞紐分析表(古典)
 - (2)銷售總額2106567820
- 5-3: (1)插入->樞紐分析表(古典)
 - (2)數量->月組成群組
 - (3)總額->總計百分比
- 5-4: (1)產品名稱,第一季~第四季(SuperVGA四筆)
 - (2)插入->折線圖(快速版面10, 切換列/欄)

Word 操作提示:

- 5-5: (1)插入->物件->文字檔
 - (2)每個段落頭@@
 - (3)Ctrl + H取代: ^p, @@->^p
 - (4)Ctrl + A全選: 新T12pt

※題組六 解題技巧



題組六

陳麗合・2023年7月1日(上次編輯時間:2023年9月9日)

上傳ZIP至雲端教室

Access操作提示: 三組查詢 DESCPCQ

- 業務姓名、客戶寶號、交易年、交易(單價*數量)、部門名稱
- 88-90
- 91
- 92

Excel 操作提示: 四組樞紐

- 6-1: (1)合併88,89,90,91,92 (251筆+49筆+49筆)
 - (2)插入->樞紐分析表(古典)
 - (3)交易年->篩選90,91,92 (3)業務姓名->欄位重複項目標籤
 - (4)空白->選項無交易
- 6-2: (1)插入->樞紐分析表(古典)
 - (2)交易年->篩選90,91,92
 - (3)計算年成長% Round(,4) 且 >0
 - (4)排序業務員姓名
- 6-3: (1)業務一課至業務四課90,91,92 業績 立體圖餅
 - (2)圖表標題中英文字型限「新明細體」
- 6-4: (1)88,89,90業務一課至業務四課業績

Word 操作提示:

- 6-5: 直向直書
 - (1)插入->物件->文字檔
 - (2)每個段落頭@@
 - (3)Ctrl + H取代: ^p, @@->^p
 - (4)Ctrl + A全選: 新T12pt
 - (5)版面配置: 3欄 0.5公分, 分隔分欄符號

2、課堂活動成果照片



群聚一堂



互相指導



專業師資



直球對決



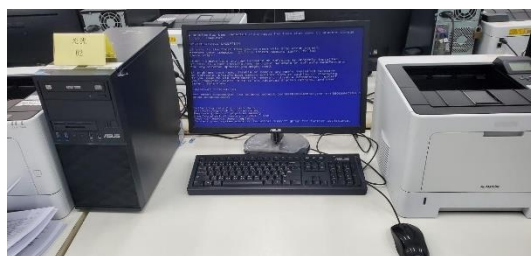
奮發向上



精神可嘉



細緻入微



不容小覷

貳、社務資料

一、社員加入方式

- 1、取得電腦軟體應用丙級證照。
- 2、資料處理科三年級學生。
- 3、對電腦軟體應用乙級有興趣並積極考取者。
- 4、社員來源為學校規定網路選社。
- 5、社員名單如下：



編號	班級	座號	姓名
1	資三甲	02	林中斌
2	資三甲	26	莊淑庭
3	資三甲	31	陳琳
4	資三乙	06	周哲平
5	資三乙	13	楊昇暄
6	資三乙	17	羅林佳美
7	資三乙	31	戴昕芸
8	資三丙	16	吳孟泠
9	資三丙	17	吳亭芳
10	資三丙	21	胡巧雅
11	資三丙	23	謝佳恩
12	資三丙	26	莊淑沂

共計：12 人

二、社團幹部改選

職務名稱	上學期	下學期
社長	資三丙 張詣皓	資三乙 周哲平
副社長	資三乙 戴昕芸	資三乙 戴昕芸
總務	資三乙 周哲平	資三甲 林中斌
文書	資三甲 吳孟泠	資三甲 吳孟泠



戴昕芸、周哲平

三、社團幹部分工合作

職務名稱	職掌（工作說明）
社長	1、承學務處及指導老師之指導，領導社團。 2、參與學務處召開之社長會議。 3、與指導老師保持密切連繫。 4、召開幹部會議，議決社團重大事項。
副社長	1、襄助社長處理社團事務。 2、填寫社團綜合活動日誌、綜合活動日程表。 3、社團意見之處理。 4、其它交辦事項。
總務	1、社團教室鑰匙借用及歸還。 2、維持社團教室之清潔。 3、填寫電腦志室實習及維修日誌。 4、其它交辦事項。
文書	1、社團各種紀錄簿之建立及保存。 2、社團舉辦活動時之活動手冊印製。 3、社團其它有關文書之處理及保存。 4、其它交辦事項。



四、社團公務使用及維護情形

- 1、社團活動開始前社長至學務處領取社團點名及相關資料。
- 2、總務到電算中心借用上課教室鑰匙。
- 3、資訊館及電腦教室全面嚴禁飲食。
- 4、電腦設備不可任意移動、破壞及毀損，違者依校規處理。
- 5、社團活動結束前，須將椅子歸位，電腦需正常關機，並關閉其它相關設備電源。
- 6、私人用品請勿放置於電腦教室內，下課後請帶走。
- 7、電腦教室環境維護，保持整潔乾淨。



參、其它資料

一、服務學習(校內、校外服務狀況)

(一) 本社社員於 113 年 01 月 06 日協助資料處理科匯整

校內 TQC 檢定報名資料。

(二) 未來預計協助會資料處理科辦理分析 TQC 檢定各項

成果。

二、團體或所屬社團成員參加校內外各項活動及成果

(一) 本社團參加「電腦軟體應用乙級」通過之社員名單





乙級榮譽榜

陳琳、莊淑庭、吳孟泠、

周哲平、楊昇暄、羅林佳美、

戴昕芸、胡巧雅、莊淑沂、



三、社團活動紀錄簿與平時上課狀況

(一) 課程活動紀錄簿

112 學年度第一學期

次數	日期	課程大綱	上課教室
第一次	112.10.11	選幹部。乙級學科-電腦概論解說	301 電腦教室
第二次	112.10.18	乙級學科-電腦概論解說	301 電腦教室
第三次	112.10.25	乙級學科-應用軟體使用解說	301 電腦教室
第四次	112.11.15	乙級學科-應用軟體使用解說	301 電腦教室
第五次	112.11.29	製作乙級術科題組四並評分級上傳	301 電腦教室
第六次	112.12.13	乙級學科線上測驗及練習	301 電腦教室
第七次	112.12.27	乙級學科線上測驗及練習	301 電腦教室

112 學年度第二學期

次數	日期	課程大綱	上課教室
第一次	113.02.21	考前注意事項說明。學科測試	301 電腦教室
第二次	113.03.13	乙級術科測試並安裝軟體	301 電腦教室
第三次	113.03.20	影像軟體操作	301 電腦教室
第四次	113.03.27	Canva 軟體操作	301 電腦教室
第五次	113.04.24	數位科技進階-猜題	301 電腦教室
第六次	111.05.08	學習歷程檔案製作	301 電腦教室
第七次	111.05.15	社團心得交流、分享	301 電腦教室



(二) 平時上課狀況



術科：

1. 老師帶領題組題目解析。
2. 同學跟著老師實際操作。
3. 完成題目練習，並評分除錯。
4. 讓同學練習互相檢查，並由老師做最後的審核批改。
5. 老師整理同學容易做錯的項目，加以提醒。
6. 考前術科模擬，安裝程式。

學科：

1. 老師逐一講解題目概念、原理及理論。
2. 透過實際操作讓同學更加清楚其背後的基础原理和概念。
3. 考前線上測驗學科模擬。



四、社員心得分享

林中斌：

對我而言，考取乙級證照檢定的這一過程，是非常特殊且收穫豐富的一次經歷，在原先只有文書處理的電腦軟體應用丙級基礎之上，多考驗了我們運用資料庫軟體進行資料庫的建立，還有使用試算表將自己所建立的資料篩選、計算和整理的能力，雖然相比丙級證照的十五個題組，乙級僅有六個題組，但難度可是無法相比的，每個題組都有自己獨特的解法與難點，也因此令我學到了很多，雖然我並沒有通過檢定考試，但也與考前相比有了很大的成長還有收穫，也對自己更加有信心了，事預則立，天道酬勤，相信這段時間的學習也對未來的自己有莫大助益，感謝老師這段期間的教導，以及同學們的陪伴。



莊淑庭：

在第一次上乙級假日課的時候，帶著信心上課，帶著挫折下課，我本來秉持著乙級沒有那麼難的想法，結果被狠狠打臉。在後續的練習中，我逐漸找到每個題組製作的規則，並細心檢查數據是否有錯誤、文字有沒有打對，還有字型大小有沒有調對，這些有做到的話，乙級就真的不是很難了。最後我是懸著心進考場考試，但所幸，最後學科術科皆通過，成功拿到乙級證照。



陳琳：

在乙級證照的課程中，老師的教學以及跟同學互相討論讓我更熟練的運用Access、Excel、Word的功能，老師也會很耐心的提醒我有什麼重點要注意檢查，降低錯誤率，也會教一些比較簡單快速的技巧，在遇到不同問題時教我用什麼方法來解決，真的學到很多實用的知識。最後信心滿滿的進入考場，也成功取得證照。



周哲平：

這次的乙級課程，經過了無數的失敗與成功，不斷精進自我，每作對一個步驟就告訴自己：離成功不遠了。在通過電腦軟體應用乙級考試後，我深刻體會到了學習的重要性。這項考試涉及了廣泛的軟體應用知識，包括辦公軟體、製作圖表和資料庫用等。從中我學到，失敗為成功之母，堅持到最後的人才是贏家，學會分配時間練習且兼顧課業壓力，同儕之間的壓力與師長的期待，是最好阻止散漫的特效藥。我掌握了許多實用的技能，不僅提高了實作效率，也擴大了自己的職業選擇。有了這次考試經驗，讓我更加自信，也激勵我繼續學習和探索更多的其他領域之證照獲取。



楊昇瑩：

這次考取乙級證照，真的花費了很多時間和精力，但真的學會了很多軟體的使用，雖然無數次想過放棄，但都咬咬牙撐過去了，在途中也遇到了非常多困難，像是學完一個題組，就忘記之前學過的題組之類的。每一次的練習都能使我進步，從一開始要看著書一步步做，到後面慢慢熟練，從一開始仰賴評分系統，到後來自己抓錯，從一開始次次的負分，到後來變成高分，都是努力的成果。當然，其中老師也是是在我考取證照時推我一把的人，在我練習卡關時，老師會告訴我更便捷的方法，失誤的時候會鼓勵我，讓我不要灰心，持續讓我保持正面心態。感謝乙級班的老師與同學們，這次的乙級班是我在高中階段最充實的一段時光。



羅林佳美：

電腦乙級課程讓我可以更加熟練Access、Word、Excel操作，也教會了我如何通過網路和其他資源來解決問題，讓資處科的我更加對電腦軟體有更深的認識與熟練。在學習過程中，會遇到各式各樣的問題和困難，像是格式問題、數據錯誤等等，通過查找網路教學和向同學、老師尋求幫助，學會了如何迎接挑戰，克服困難。在透過寒暑假、假日以及前兩週的夜間訓練，讓我成功拿到證照，努力有所回報。



戴昕芸：

這次檢定是我最緊張的一次，但也是一次珍貴的學習經驗。我學到如何在壓力之下保持冷靜並堅信只要努力，結果是值得期待的。這次經驗讓我相信「越努力越幸運」，在高三的壓力下，透過挑戰讓我更有毅力、耐心、專注和注意細節。感謝老師的指導和朋友的支持，這段成長旅程將成為我未來學習和生活的寶貴財富。



吳孟泠：

剛開始的時候會因為不像其他同學一樣學習的很快，時常會有操作失誤的地方，但越做到後面記得越清楚之後就非常有成就感，因此能堅持下去是很重要的事。在乙級班的同學們人都很好，每個人也會為了自己而努力，這讓我更不會鬆懈，能夠參與乙級班是我高中三年最不後悔的一件事。



吳亭芳：

乙級證照對我來說不僅僅是升學加分的工具或者另類升學管道，更是象徵性的存在，想考乙級的人很多，但實際付出代價考取的人不多，乙級雖然需要花費許多時間精力去練，但過程中我學會了許多軟體上的操作，學了這些軟體除了能運用在平常生活上，更是未來工作時運用的工具。練習中雖有很多挫折及失誤，但老師總說「天下無難事，只怕有心人」，就會讓我努力想再衝一波！



胡巧雅：

準備乙級的這段期間，花了很多時間練習，不管是假日還是平日，練習術科的每一次過程中，都希望都做到100分，所以每個題組都做了很多次的練習，就是希望能在練習時知道自己可能錯的地方，在考試的時候就能針對先前可能出錯的地方多做檢查，過程中也學到了許多有關軟體應用的知識和技能，也提升了自己的專業能力，學科部分也花了不少時間熟悉題目、熟背題庫，最後順利通過考試，也是對自己這段時間努力的肯定，謝謝乙級的同學們及老師這段時間的陪伴。



謝佳恩：

電腦軟體乙級讓我接觸了有關軟體應用的相關知識和技能。包括資料庫、試算表、文書處理等領域。這次檢定不僅是一次技能的檢驗，更是對自身的能力和學習方法的檢視，也讓我意識到了實際操作的重要性。過程中一定會遇到挫折，像是關鍵數據大錯特錯、Excel公式下錯導致數據與答案不符、Word當機整個重作等挫折經驗，一步一步累積經驗我學到：勤奮練習是很重要的，就算遇到大風大浪、困難重重的考驗，抱持永不放棄、持續練習的精神，讓我能夠在考場正常發揮。我非常感謝老師指導及同學的陪伴，幫助我度過了一段有價值、充滿回憶的高中日子。



莊淑沂：

從假日第一堂乙級課程就很挫折，老師教的很仔細但我卻還是學不會。我永遠記得前幾次上課我都是最後一個走的，因為我就是做不出來。或許是因為第一次接觸軟體應用乙級的關係，好多操作都是從零開始，所以才會有這種無力感。但經過不斷的練習、筆記、請教，我終於不是最後一個走的了！反而成為了教別人的人，所以遇到挫折真的不要怕，努力練習、改善，終會有找到出路的一天。



五、本學年度優缺點，檢討及未來展望

學科於 113 年 3 月 5 日星期二辦理考試，總計 12 人參加，通過人數 12 人，學科通過率為 100%。

術科於 113 年 3 月 15 日星期五辦理考試，總計 12 人參加，通過人數 9 人，學科通過率為 75%。

整體而言，軟體應用研究社雖然以考取乙級證照為目標，因僅能透過社團課及周末時間練習，今年乙級通過率為 75%，亦為師生共同努力之成果。

乙級證照的考取過程充滿許多變數，如中途遇到確診病例無法進行上課教學，對練習時程造成相當程度的影響，但深信有心想要考取證照的同學，可以日以繼夜的不斷練習，不會就要問，熟背關鍵數據及作法。做錯沒關係，不氣餒，不到最後一步不放棄，否則就前功盡棄了，相信大家都以百分百的通過率當作最終目標。

“偉大的作品靠的不是力量，而是靠著堅持來完成的。”

（取自詹森 Samuel Johnson）