

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	資料處理	授課 教師	林長青 LIN, CHANG-CHING
	DATA PROCESSING		
開課系級	管科系二A	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TMGXB2A		
系（所）教育目標			
培育具備良好數理分析能力之初階管理人才，以因應社會各界之需要。			
系（所）核心能力			
<p>A. 培育具有決策分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>B. 培育具有企業經營領域課程學習之基本能力。</p> <p>C. 培育具有統計分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>D. 培育具有財經分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>E. 培育具有科際整合之能力。</p> <p>F. 培育具有跨領域學習之能力。</p> <p>G. 培育具有企業實務吸收之能力。</p> <p>H. 具有外語運用能力。</p>			
課程簡介	<p>現今企業面臨巨大競爭，常以多元且完善之服務增加其競爭力，但其伴隨更多之資料之處理與查詢，常導致效率不彰，因此藉由電腦快速運算功能來協助整理，達到高品質資訊意義作為科學分析、商業決策、或金融交易之用。本課程主要介紹資料處理的觀念、原則、與案例，並以Access 軟體進行實作。</p>		
	<p>Modern enterprise face tremendous competitions. Most of them consider enhancing the completeness via diversified and complete services. However, accompanied more of the information processing and query usually cause the low efficiency. Therefore, the applications of the fast computation are adopted to solve the issue to extract as high-quality information that used in the fields of scientific analysis or business decisions. The course lectures will focus on data processing concepts, principles, and case studies via the practical application of Access.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	學習進階Access功能操作	To learn the advanced functions of Access	P1	ABG
2	了解資料查詢方法與概念	To understand the basic concepts and methods of data inquiries	C2	ABG
3	建立管理相關之資料表單	To establish the management related forms	P1	ABG
4	學習資料庫管理的功能操作	To establish the basic functions of database management	C2	ABG

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	學習進階Access功能操作	講述、實作	紙筆測驗、報告、上課表現
2	了解資料查詢方法與概念	講述、討論	紙筆測驗、實作、上課表現
3	建立管理相關之資料表單	講述、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
4	學習資料庫管理的功能操作	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◆ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◆ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◆ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/02/13~ 101/02/19	Access 簡介	
2	101/02/20~ 101/02/26	建立資料庫	
3	101/02/27~ 101/03/04	建立資料表	
4	101/03/05~ 101/03/11	編輯資料表	
5	101/03/12~ 101/03/18	資料查詢(一般、動作)	
6	101/03/19~ 101/03/25	資料查詢(更新、計算)	
7	101/03/26~ 101/04/01	複製資料表、建立產品資料表	
8	101/04/02~ 101/04/08	資料輸入	
9	101/04/09~ 101/04/15	建立銷貨表頭、表身	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	銷貨表頭查詢、銷貨表身查詢、銷貨單查詢	
12	101/04/30~ 101/05/06	銷貨表頭查詢、銷貨表身查詢、銷貨單查詢	

13	101/05/07~ 101/05/13	客戶表單、產品表單	
14	101/05/14~ 101/05/20	銷貨表頭表單、銷貨表身表單、銷貨單子母表單	
15	101/05/21~ 101/05/27	銷貨表頭表單、銷貨表身表單、銷貨單子母表單	
16	101/05/28~ 101/06/03	資料查詢(合計、參數、交叉)	
17	101/06/04~ 101/06/10	資料查詢(合計、參數、交叉)	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	會使用基本 MicroSoft Office 基本功能操作		
教學設備	電腦、投影機、其它(電腦教室)		
教材課本	上課講義		
參考書籍	Access 相關書本		
批改作業 篇數	篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		