

淡江大學 101 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	解燕豪 HSIEH, YEN-HAO
	DATA PROCESSING		
開課系級	統計二P	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TLSXB2P		
系（所）教育目標			
<p>一、培育學生具基本的統計理論能力。</p> <p>二、培育學生具數據分析的能力。</p> <p>三、培育學生成為具管理素養的統計專才。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 具學習統計專業知識必備的數學基礎能力。</p> <p>B. 具基本的統計理論與應用能力。</p> <p>C. 具邏輯思考的能力。</p> <p>D. 具數據分析的能力。</p> <p>E. 具專業學程知識的能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程主要介紹Microsoft Office Access 2010，透過實際操作與範例練習，由淺入深內容的安排，學習套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用。</p>		
	<p>This course is to enable students to learn Microsoft Office Access 2010 tool. Students can use this tool to process, and analyze data through this course.</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	提升資料的分析與處理能力	To enhance students' capabilities of data analysis and processing	P3	CD
2	提升資訊工具使用能力	To enhance students' information technology skills	C3	CD

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	提升資料的分析與處理能力	講述、討論、實作	實作、上課表現
2	提升資訊工具使用能力	講述、討論、實作	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

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	
◆ 洞悉未來	
◇ 資訊運用	
◇ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◆ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	102/02/18~ 102/02/24	課程介紹、成績評分標準說明、EXCEL 2010 (CH16)	
2	102/02/25~ 102/03/03	Access 2010 資料庫管理系統 介紹	
3	102/03/04~ 102/03/10	資料庫的建立	
4	102/03/11~ 102/03/17	資料表製作	
5	102/03/18~ 102/03/24	資料的尋找、取代、排序、篩選	
6	102/03/25~ 102/03/31	利用查詢來統計與分析資料(一)	
7	102/04/01~ 102/04/07	教學行政觀摩日	停課
8	102/04/08~ 102/04/14	利用查詢來統計與分析資料(二)	
9	102/04/15~ 102/04/21	期中上機考	
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	關聯式資料庫的應用(一)	
12	102/05/06~ 102/05/12	關聯式資料庫的應用(二)	

13	102/05/13~ 102/05/19	表單的建立與使用(一)	
14	102/05/20~ 102/05/26	表單的建立與使用(二)	
15	102/05/27~ 102/06/02	設計實用之報表(一)	
16	102/06/03~ 102/06/09	設計實用之報表(二)	
17	102/06/10~ 102/06/16	期末上機考	
18	102/06/17~ 102/06/23	期末考試週	
修課應 注意事項	1.加退選前正課請勿缺席(含欲加選同學)，以免影響學期成績。 2.缺課3次以上者扣考(含請假)，缺課一次扣學期總分2分。 3.本課程三大禁忌：無故翹課、作弊、作業抄襲。 4.欲修本課程者一定要準備課本。 5.電腦教室只有70部電腦供同學練習，修課人數超過70人之後老師將不額外加簽，因此請欲加選同學第一堂課務必到班確認修課人數。 6.第一堂課將請班代協訂課本，不接受補訂書。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	快快樂樂學Access 2010：善用高效率、方便強大的資料庫管理 (鄧文淵/總監製、文淵閣工作室/編著) 出版社：碁峰 ISBN：9789862762585		
參考書籍	Microsoft Access 2010 使用手冊 (施威銘研究室) 出版社：旗標 ISBN：9789574428687		
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： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆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。		