

淡江大學 102 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	何嘉玲 CHIA-LING HO
	DATA PROCESSING		
開課系級	管科系二A	開課 資料	選修 下學期 2學分
	TLGXB2A		
系（所）教育目標			
<p>一、精實管理科學專業。</p> <p>二、學習自我成長。</p> <p>三、連結理論與實務。</p> <p>四、增進團隊合作溝通。</p> <p>五、培養判斷與分析技巧。</p> <p>六、重視組織永續經營。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 決策分析能力。</p> <p>B. 統計分析能力。</p> <p>C. 財經分析能力。</p> <p>D. 組織經營管理能力。</p> <p>E. 團隊合作能力。</p> <p>F. 自我管理能力。</p> <p>G. 道德倫理能力。</p>			
課程簡介	<p>台灣企業大多是中小企業為主,在建置資訊系統資金不足的情況下,大多皆採用市面可購得的套裝軟體,Microsoft Office系列軟體為有限資金下的最佳選擇,而Microsft Access可為公司有效處理營運相關的資料以提升營運績效,本課程教授同學如何使用Access建置一般公司所需之資料庫並從該資料庫中找尋所需之資料並列印之。</p>		
	<p>Companies in Taiwan are mostly small and medium enterprises. The resources and funds used to build information system are limited. Therefore, they tend to choose software packages available on the current market. Microsoft office is a suitable choice. Using Microsoft Access to build the information system can help enterprises to manage operating information and to improve overall company performance. This course provides knowledge about using Access to build database for small and medium sized companies.</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 Access advanced functions	P1	ABCD
2	了解資料查詢方法與概念	To learn the method and concept of data inquiries	C2	ABCD
3	建立管理相關之資料表單	To build management related information forms	P1	ABCD
4	學習資料庫管理的功能操作	To establish the basic functions of database management	C2	ABCD

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	實作
2	了解資料查詢方法與概念	講述、實作	實作
3	建立管理相關之資料表單	講述、實作	實作
4	學習資料庫管理的功能操作	講述、實作	實作

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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◇ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◆ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	103/02/17~ 103/02/23	課程及Access介紹	
2	103/02/24~ 103/03/02	Access基本功能練習一(資料表建置)	
3	103/03/03~ 103/03/09	Access基本功能練習二(資料表查詢)	
4	103/03/10~ 103/03/16	Access基本功能練習三(表單控制項)	
5	103/03/17~ 103/03/23	Access基本功能練習四(報表設計)	
6	103/03/24~ 103/03/30	公司產品資料表建置及查詢	
7	103/03/31~ 103/04/06	公司產品資料表表單及報表建置	
8	103/04/07~ 103/04/13	公司訂單資料表建置及查詢	
9	103/04/14~ 103/04/20	公司訂單資料表表單及報表建置	
10	103/04/21~ 103/04/27	期中考試週	
11	103/04/28~ 103/05/04	公司員工資料表建置及查詢	
12	103/05/05~ 103/05/11	公司員工資料表表單及報表建置	

13	103/05/12~ 103/05/18	公司客戶資料表建置及查詢	
14	103/05/19~ 103/05/25	公司客戶資料表表單及報表建置	
15	103/05/26~ 103/06/01	資料表查詢進階功能練習	
16	103/06/02~ 103/06/08	表單控制項進階功能練習	
17	103/06/09~ 103/06/15	報表設計進階功能練習	
18	103/06/16~ 103/06/22	期末考試週	
修課應 注意事項	為避免延誤上課時間,請準時出席.		
教學設備	電腦		
教材課本	Access 2010實力養成暨評量解題秘笈,碁峰出版社,作者桂思強		
參考書籍	none		
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： % ◆期末評量：60.0 % ◆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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。		