

## 淡江大學 104 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
	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>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	P3	BF
2	了解資料查詢方法與概念	To understand the basic concepts and methods of data inquiries	C3	BF
3	建立管理相關之資料表單	To establish the management related forms	P3	BF
4	學習資料庫管理的功能操作	To establish the basic functions of database management	P3	BF

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

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	105/02/15~ 105/02/21	Access 簡介 (Introduction to Access)	
2	105/02/22~ 105/02/28	建立資料庫 (Establishment of Database)	
3	105/02/29~ 105/03/06	建立資料表 (Establishment of Data Table)	
4	105/03/07~ 105/03/13	編輯資料表 (Editing of Data Table)	
5	105/03/14~ 105/03/20	資料查詢 (一般、動作) (Data Inquiring 1)	
6	105/03/21~ 105/03/27	資料查詢 (更新、計算) (Data Inquiring 2)	
7	105/03/28~ 105/04/03	複製資料表、建立產品資料表 (Data Copy and Establishment of Product Data Table)	
8	105/04/04~ 105/04/10	資料輸入 (Information Entering)	
9	105/04/11~ 105/04/17	期中考 (Mid-term Exam)	
10	105/04/18~ 105/04/24	期中考試週	
11	105/04/25~ 105/05/01	銷貨表頭查詢、銷貨表身查詢、銷貨單查詢 (Sales Table Inquiring 1)	
12	105/05/02~ 105/05/08	銷貨表頭查詢、銷貨表身查詢、銷貨單查詢 (Sales Table Inquiring 2)	

13	105/05/09~ 105/05/15	客戶表單、產品表單建立 (Establishment of Customer Table and Product Table)	
14	105/05/16~ 105/05/22	銷貨表頭表單、銷貨表身表單、銷貨單子母表單 (Management of Sales Table 1)	
15	105/05/23~ 105/05/29	銷貨表頭表單、銷貨表身表單、銷貨單子母表單 (Management of Sales Table 2)	
16	105/05/30~ 105/06/05	資料查詢 (合計、參數、交叉) (Advanced Data Inquiring Methods)	
17	105/06/06~ 105/06/12	期末考 (Final Exam)	
18	105/06/13~ 105/06/19	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：10.0 %    ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈 〉：        %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>		