

淡江大學 106 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			
一、培育學生具基本的統計理論能力。 二、培育學生具數據分析的能力。 三、培育學生成為具管理素養的統計專才。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 基本統計理論能力。 B. 數學邏輯思考能力。 C. 數據分析能力。 D. 專業知識應用能力。			
課程簡介	本課程主要介紹Microsoft Office Access 2016，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。		
	This course is to enable students to learn Microsoft Office Access 2016 tool. Students can use this tool to process, and analyze data through this course.		

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	學生能學習各種EXCEL 2010功能	Students will be able to learn the functions of EXCEL 2010	C2	B
2	學生能鍛鍊資料處理能力	Students will be able to learn the capability of data processing	P3	C

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	學生能學習各種EXCEL 2010功能	講述、討論、實作、問題解決	實作、上課表現
2	學生能鍛鍊資料處理能力	講述、討論、實作、問題解決	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	107/02/26~ 107/03/04	課程介紹、成績評分標準說明	
2	107/03/05~ 107/03/11	Access 2016 資料庫管理系統 介紹、資料庫的建立	
3	107/03/12~ 107/03/18	資料表製作	
4	107/03/19~ 107/03/25	資料的尋找、取代、排序、篩選(一)	
5	107/03/26~ 107/04/01	資料的尋找、取代、排序、篩選(二)	
6	107/04/02~ 107/04/08	教學行政觀摩週	
7	107/04/09~ 107/04/15	利用查詢來統計與分析資料(一)	
8	107/04/16~ 107/04/22	利用查詢來統計與分析資料(二)	
9	107/04/23~ 107/04/29	期中考上機考	上機考
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	關聯式資料庫的應用(一)	
12	107/05/14~ 107/05/20	關聯式資料庫的應用(二)	

13	107/05/21~ 107/05/27	表單的建立與使用(一)	
14	107/05/28~ 107/06/03	表單的建立與使用(二)	
15	107/06/04~ 107/06/10	設計實用報表(一)	
16	107/06/11~ 107/06/17	設計實用報表(二)	
17	107/06/18~ 107/06/24	期末考上機考	上機考
18	107/06/25~ 107/07/01	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		
教材課本	Access 2016嚴選教材！資料庫建立，管理，應用		
參考書籍	其他 Access用書。		
批改作業 篇數	11 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：20.0 % ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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。		