

淡江大學 96 學年度第 2 學期課程教學計畫表

授課科目名稱：資料處理

授課教師：張瑋倫

開課班級	企業管理系(四/3.4 B216、四/6.7 B130)系所(日) 2 年 A,B 班			必/選修	必修	
學分數	2 學分 2 小時 (單學期 2 學分)		先修科目	無		
教學內容及進度	週次	月/日	內 容			
	第一週	2/21	課程介紹與說明			
	第二週	2/28	Excel 基本介紹與應用			
	第三週	3/6	Excel 公式與函數			
	第四週	3/13	Excel 圖表運用			
	第五週	3/20	Excel 清單與資料分析			
	第六週	3/27	Excel VBA 介紹			
	第七週	4/3	放假一天			
	第八週	4/10	Excel 樞紐分析			
	第九週	4/17	期中上機考試			
	第十週	4/24	期中考試週			
	第十一週	5/1	資料庫基本概念			
	第十二週	5/8	Access 資料表建立與資料關聯			
	第十三週	5/15	Access 查詢			
	第十四週	5/22	Access 表單			
	第十五週	5/29	Access 報表			
	第十六週	6/5	Access 在 Web 上應用			
	第十七週	6/12	期末上機考試			
第十八週	6/19	期末考試週				
講授方式	V	課堂講授		分組討論		
教學設備	V	電腦	V	投影機		
教材課本	Excel 2003 私房教師 (金禾)、Access 2003 私房教師 (金禾)					
參考書籍	自編補充講義					
批改作業篇數	依實習課規定		備 註	資料處理課程區分為 Excel 與 Access 介紹，目的著重在基本的軟體操作以及觀念的瞭解，使同學能夠將軟體效用充分發揮到生活中。		
成績考核方式	V	實習課成績： 30%	V	期中考成績(Excel)： 30%	V	期末考成績(Access)： 30%
	V	課堂表現： 10%		其他 ()： %		
備 考	1. 出缺席與課堂互動為課堂表現參考依據。 2. 實習課成績依照實習課助教給定。 3. 本課程將進行兩次考試，分別提前於考前一週進行。					