

淡江大學 99 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	趙立本 Li-pen Chao
	DATA PROCESSING		
開課系級	產經三 B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TBEXB3B		
學系(門)教育目標			
培育具學術深造潛力及實務發展能力的人才。			
學生基本能力			
<p>A. 能具備產業經濟學相關領域之專業知識。</p> <p>B. 能掌握產業經濟趨勢，利用課程理論針對時事進行分析。</p> <p>C. 能具備跨領域之多元專業知識與終身學習的能力。</p> <p>D. 能培養具追求進步與創新的能力。</p> <p>E. 能提升英語閱讀能力。</p> <p>F. 能培育具學術深造的潛力。</p> <p>G. 能培育具實務分析與發展的能力。</p> <p>H. 能建立基本公民與社會之人文素養及認知能力。</p> <p>I. 能將經濟理論與實務結合，以提升就業之競爭力。</p>			
課程簡介	<p>(中) 本課程主要教授辦公室應用軟體的資料庫基本概念。課程介紹Access 2007 七大物件的資料表、查詢、表單、報表、資料頁、巨集，及模組。內容包括：建立資料表、資料屬性、資料表關聯、表單設計、報表設計、資料設計、巨集，及模組應用。</p>		
	<p>(英) This course introduces the fundamental aspects of database systems. Introduces seven objects of MS ACCESS 2007. Topics include: create tables, types, relations, and schema design, form design, report design, data pages design, micro and module applications.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」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	學生基本能力
1	熟悉Access2007基本功能, 及在辦公室實務應用	Knowing Access 2007 fundamental, and how to apply Access in the office.	P3	G

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	熟悉Access2007基本功能, 及在辦公室實務應用	課堂講授、上機實作	出席率、期中考、期末考、上機實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~100/02/20	網路大學的介紹, 資料庫基本概念	Chapter 1
2	100/02/21~100/02/27	資料與管理資料庫	Chapter 2
3	100/02/28~100/03/06	資料表之建立與設計	Chapter 3
4	100/03/07~100/03/13	資料輸入、資料匯入與排序	Chapter 4
5	100/03/14~100/03/20	資料關聯與查詢	Chapter 5
6	100/03/21~100/03/27	上機練習一	電腦教室上機
7	100/03/28~100/04/03	表單建立與表單使用	Chapter 6
8	100/04/04~100/04/10	教學行政觀摩日	
9	100/04/11~100/04/17	期中上機考	電腦教室上機考

10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	表單設計與應用	Chapter 7
12	100/05/02~ 100/05/08	報表設計與應用	Chapter 8
13	100/05/09~ 100/05/15	建立資料頁與Excel應用	Chater 9
14	100/05/16~ 100/05/22	上機實作 2	電腦教室上機
15	100/05/23~ 100/05/29	好用的資料庫工具	Chapter 10
16	100/05/30~ 100/06/05	Access 與其他OFFICE工具混合應用	補充1
17	100/06/06~ 100/06/12	期末上機考	電腦教室上機考
18	100/06/13~ 100/06/19	期末考試週	
修課應 注意事項	1.上機作業於上機時當場必須完成不得補交。 2.三次未到課到課率成績以零分計算。 3.凡修此課程實習課必須配合上課，不得任意轉班上課。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Access 2007 作者：呂明義 上奇 出版社：達標系列 書號EA 656		
參考書籍	Access 2007 實用教學寶典 作者：資訊啟發團隊 出版社：勁園文化事業股份有限公司		
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	◆平時考成績：30.0 % ◆期中考成績：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： % ◆其他〈實習〉：30.0 %		
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。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		