

開南管理學院 九十一年度第二學期 資訊管理 學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：進階資料處理 01.07	陳世揚	選修	一年 班	3	3
	英文：Advanced Data Processing	先修課程	資料處理			
教學目標與內容	Ms Office 套裝軟體已經是企業普遍不可或缺的資料（文件）處理工具，本課程銜接資料處理課程所教授的 Word、PowerPoint、與 Excel 之後，補足 Access 資料庫管理系統的部分，使學生認識並能操作 Access 2000 軟體，包括建立與維護資料表、查詢、列印等，並輔以個案討論的報告以增進企業資料庫應用的觀念。					
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他（ ）。					
評量方式	期中測驗 % 。期末測驗 % 。平時成績 60 % 。其他（報告）成績 40 % 。					
授課使用及參考書籍	（請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫）。					
	施威銘研究室《Access 2000 使用手冊》旗標出版公司、民國 90 年 11 月出版。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
1. Access 資料庫管理系統；操作環境介紹。						
2. 建立資料表；操作資料工作表。						
3. 尋找、取代、排序、與篩選資料。						
4. 建立美觀的輸入表單；列印資料。						
(期中考週)						
5. 建立關聯式資料庫；查詢與關聯。						
6. 進階的查詢應用；資料表的進階設計。						
7. 使用精靈設計表單；表單的進階設計。						
8. 設計美觀實用的報表。						
9. 巨集；與其他 Office 軟體交換資料。						
10. 在 WWW 上的應用；資料頁。						
(期末考週)						
說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。						

課程委員會召集人：



授課教師：

陳世揚

Designer: jinnng