

南台科技大學 98 學年度第 2 期課程資訊

課程名稱	資料庫應用
課程編碼	B0D16102
系所代碼	0B
開課班級	四技休閒一乙
開課教師	謝秀雄
學分	2.0
時數	3
上課節次地點	一 2 3 4 教室 T0509
必選修	必修
課程概述	以易學易用為出發點，從最基本的資料庫介紹，資料表、查詢、表單、報表..等物件的設計，以及在網路上的應用， 配合範例一步步地告訴操作的方法，讓同學在最輕鬆的情況下學會 Access 軟體操作。
課程目標	<p>1. Access 資料庫是一套使用最普遍的個人資料庫應用軟體。資料庫會隨著記錄的累積而與日俱增，資料庫的應用非常廣泛，例如製作：家庭物品清單、我的圖書收藏、訂單管理、我的圖片庫等資料庫皆非常好用，若將一些繁雜的物品資料條理分明歸類建檔作成記錄後，可以利用 Access 資料庫，善用尋找、取代、排序、篩選，或查詢功能，再搭配關聯式資料庫的運用，可以讓你隨查隨得其中一筆記錄，製作美觀表單,報表等無往不利。</p> <p>與 Word、Excel 交換資料，並善用 Office 剪貼簿。</p> <p>2. Access 資料庫亦能與 Microsoft Office 之 Word、Excel 交換資料，以及建立資料頁，在網路上應用。所以我們課中會快速的介紹 Microsoft Office 套裝軟體之簡易操作，及網路應用。</p>
課程大綱	<p>1.簡介 Microsoft Office Word、Excel 套裝軟體之簡易操作，及網路應用。</p> <p>2 簡介資料庫基本觀念~ 資料庫管理系統、何謂關聯式資料庫、Access 的用途</p> <p>3 建立資料表並在資料工作表輸入、更新與刪除資料。</p> <p>4. 資料工作表的操作</p> <p>5. 尋找、取代、排序與篩選資料。</p> <p>6. 建立資料表單與報表。</p> <p>7. 認識並建立關聯式資料庫</p> <p>8. 設計查詢與關聯~ 以顯示想要的資料。</p> <p>9, 進階的查詢應用</p> <p>10.與 Word、Excel 交換資料，並善用 Office 剪貼簿。</p> <p>11.表單的進階設計</p> <p>12 設計實用的報表</p>

英文大綱	
教學方式	課堂教授, 實務操作,
評量方法	作業／習題練習, 實作評量, 課程參與度(出席率),
指定用書	Microsoft Access 2007 使用手冊
參考書籍	快快樂樂學 Access 2007 文淵閣 松岡
先修科目	需具備基本使用 Microsoft Office Word 及 IE 瀏覽器的上網基本操作能力。 Knowing how to use Microsoft Office Word and IE Browser to connect Internet are your basic requirement.
教學資源	電腦 教學廣播系統
注意事項	請備課本並按時出席
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	