

南台科技大學 102 學年度第 2 學期課程資訊

課程名稱	資料庫應用
課程編碼	B0D41Q02
系所代碼	0B
開課班級	四技休閒一乙
開課教師	謝秀雄
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	一 5 6 7 教室 T0509
必選修	必修
課程概述	<p>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。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1.簡介 Microsoft Office Word、Excel 套裝軟體之簡易操作，及網路應用。 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 3 建立資料表並在資料工作表輸入、更新與刪除資料。 4. 資料工作表的操作 5. 尋找、取代、排序與篩選資料。 6. 建立資料表單與報表。 7. 認識並建立關聯式資料庫 8. 設計查詢與關聯~ 以顯示想要的資料。 9, 進階的查詢應用

	10.與 Word、Excel 交換資料, 並善用 Office 剪貼簿。 11.表單的進階設計 12 設計實用的報表
英文大綱	
教學方式	
評量方法	
指定用書	2010Access 使用手冊
參考書籍	2007Access 使用手冊 旗標 施威銘
先修科目	
教學資源	
注意事項	需備妥隨身碟
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	