

全球資訊網資源與報告資料搜尋指引

陳專塗

E-Mail: clift@mail2.scu.edu.tw

東吳大學會計學系講師

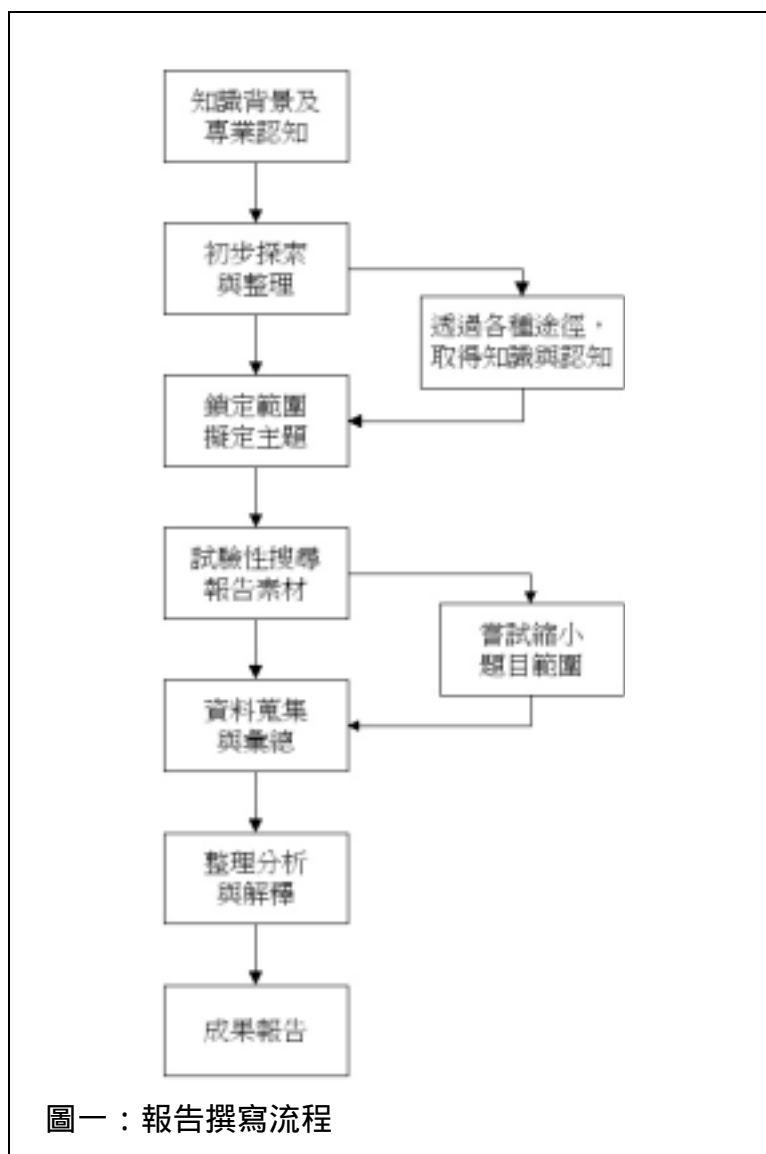
全球資訊網(World Wide Web, WWW)是目前網際網路(Internet)上相容性最高、最具發展潛力的系統。WWW 最早是由歐洲高能物理實驗室(CERN)在 1989 年開始發展的(黃燕忠, 1995; 教育部 TANet(Taiwan Academic Network))。由於新近資訊科技發展中的網際網路(Internet)、全球資訊網(WWW)、國家通訊基礎建設(NII)及相關應用軟體的快速發展,使得網路使用者能透過簡單而整合的操作介面 - 瀏覽器(Browser),擷取或分享散佈於網際網路的豐富資訊。而學習者在面對此浩瀚的網路資源時,特別是 WWW,如何透過瀏覽器並結合隨手可得的應用軟體,完成一份資料充足、圖文並茂的報告,為撰寫本文的主要目的。

壹、報告撰寫的流程

撰寫報告已成為大學院校許多學科的普遍要求,此項家庭作業(homework)中有關報告的撰寫題目、報告規格、報告篇幅等,每位任課老師的要求,或多或少有些差異。一般來說,報告題目若已確定的話,鎖定題目的主題、關鍵字,作為搜尋資料的起點,都能夠找到許多篇有關的文章、資料。但若是自訂題目(或須與某個學科有關),則往往讓同學無所適從、不知從何著手。如圖一所示「報告的撰寫流程」,在報告的撰寫題目確定之前,報告者本身須具有一定的背景知識及某個專業領域的基本認知,經由個人(或小組群體的認知、討論)針對可能的知識領域作初步探索與整理,其中並可透過各種途徑的涉獵,來強化個人基本的專業知識與認知,從而鎖定範圍、擬定具體可行的主題。

若某一學科的報告,並無訂定範圍的話,則「自由發揮」的空間就蠻大的!

而题目的訂定，可算是最難的了！一般在訂定報告題目時，有幾個可能的思考方向：



1. 與所修讀的課程有關的題目，假如：這是成本及管理會計方面的報告，那麼像是「E-Budgeting」、「成本差異分析」、「EOQ」...等，都算是蠻切題的領域。
2. 從報章、雜誌、書本，甚至某些會計專業網站中，找找可以寫報告的題目與靈感。
3. 任何您有興趣的題目。當然還是要與所修讀學科有關的報告主題為宜。
4. 與班上同學或學長姊討論看看，溝通彼此的想法並釐清個人的觀念。

5. 此外，也可以請教任課老師，此份報告評分重點為何？由此可顯示老師對報告的要求，以作為個人訂定題目、完成報告的依循準則(好不好做；如何拿高分...)

而在可能撰寫的幾個題目中，如果希望所寫報告的原始題材，都是來自於網際網路的話，題目的決定是蠻重要的。因為目前有關中文的網站(網頁)中涉及「會計」領域的主題，實際上能提供的，並未如英文資料來得深而廣！當然囉，如果個人的英文程度不錯，則題目因為資料來源的限制，就少了許多。

一旦題目訂好後(或者，更正確的說法是「初步決定」)，接著就是開始蒐集資料。由於學校報告(尤其是大學生的報告)很少要求需「100%原創性」。大學生撰寫報告的基本目的，概以資料的蒐集整理、彙總分析、再加上部分撰寫者的意見、解釋或心得，報告終了再附上「參考資料」(資料來源)，大致即可算是有一定的水準了。

貳、中文資料搜尋

找尋資料的起點，算是最難的了，尤其在傳統與新式媒體資訊(料)充斥的環境中，同學們往往不知如何「在茫茫大海中，找到你心目中的貝殼」。因此，搜尋工具的使用在此就扮演很重要的角色。

常用的搜尋工具，要算是一般的搜尋引擎系統(入口網站)了。此種「大海撈針」、碰碰運氣的方式，幸運的話(相關的「篇數不多」)，或許可找到一點線索！雖然此種搜尋非常的簡單，但是由於搜尋值(keyword)的設定及搜尋機制受限的問題，常常找出一堆「無用」的超連結網址(站)。所以，若要搜尋撰寫課程報告的資料，以入口網站為起點，並不算是一個最有效率的方式。

各大圖書館的網站，應被視為搜尋撰寫報告資料的起點。其中像是「**國家圖書館網站 - 華文資源整合查詢**」(<http://readopac.ncl.edu.tw/cgi/psearch>)，便可以搜尋到相關的書籍、期刊(雜誌)、博碩士論文摘要等，請參見例釋一。所找出資料的相關明細，可再作進一步查詢。某些資料可透過線上取得；某些資料則要透過至圖書館中調閱。由於圖書館未必有完整的實體(書面)資料，因此，到作者之就讀學校借閱，甚至透過管道，找到作者本人，就更能有更多相關資料了！此外，若是某篇文獻的作者在學校單位服務，或許其個人網頁上，就可找到全文或摘要文章。有關全國各大專院校網址，可至教育部網際網路大學博覽會

(http://www.edu.tw/moecc/uni_exhi/isl/) 及 網際網路技職校院博覽會 (<http://www.edu.tw/moecc/vcexhi/>) 作進一步資料搜尋。

除了圖書館的網站外，政府單位、研究機構、學會、協會及基金會，都是搜尋資料的良好標的。如有關會計、審計、稅務方面的財政部 (<http://www.mof.gov.tw/>)、國科會 (<http://www.nsc.gov.tw/>)、中華民國管理科學學會 (<http://www.management.org.tw/>)、中華民國內部稽核協會 (<http://www.iaa.org.tw/>)、中華民國會計研究發展基金會 (<http://www.ardf.org.tw/>) 等，都能提供不錯的資料來源。至於某些特定主題的資料，則須透過更專業領域的網站，搜尋報告寫作的素材，如例釋二。

就 BBS 站方面，透過校內 BBS 站有關校際(跨校)分類版面，或 WWW 上也設有一些專業領域的討論版，如：CityFamily - 會計審計問題討論區 (<http://home.cityfamily.com.tw/a2>)，可將您的問題 Post 上去後，透過熱心的網友協助，也可提供相關問題的解答，不過回應者的答案或許較為片段、不完整或不盡然是正確的。

若報告中需涉及台灣業界(本土性)的實務資料，在報紙、期刊(雜誌)、博碩士論文、研究報告及專題論著中，或許就有一些蛛絲馬跡可循：

1. 各新聞媒體網站：如「中時電子報」(<http://news.chinatimes.com/>)或其他電子報，可找到業界本身發布、記者或專家學者撰稿之新聞資料。
2. 研究報告方面，由於委託機構可能存有「保密條款」之限制，故在坊間不容易取得，一般可透過 -
 - 到委託機構的網站查詢
 - 瞭解某些教授、研究人員或專家有從事相關領域的研究，則當面洽詢研究者本人，或許就能有意外之收穫

例釋一：有關作業制成本制(Activity-Based Costing)的資料搜尋，若透過國家圖書館網站(圖二)來搜尋，步驟如下：在「書(篇)名」或「關鍵詞」等欄位輸入一些詞彙，且不妨多嘗試 ABC 的各種中文譯名，如：「作業基礎成本制」、「作業制成本制」，或此領域的相關專業名詞，如：「作業分析」...

國家圖書館 華文資源整合查詢

開始查詢 清除

書(篇)名:

編(著)者:

出版者:

關鍵詞:

ISBN: ISSN:

出版日期: 年月~年月

欄位間邏輯運算為 AND / OR 主機連線時間為 30 60 90 120秒

查詢所有資料庫 / 選擇個別資料庫

圖二：「國家圖書館網站 - 華文資源整合查詢」網頁剪影

例釋二：有關台灣及美國會計方面的比較，譬如「公司會計」，蒐集資料的管道另有台灣「公司會計」、「證券」有關的法令、資料庫查詢：

- 財政部證券暨期貨管理委員會(<http://www.sfc.gov.tw/>)
- 證券基金會(<http://www.sfi.org.tw/newsfi/>)
- 財團法人經濟資訊推廣中心
(<http://www.edu.tw/moecc/rs/pkg/tedc/tedc1.htm>)
- 真像王證券專業資料庫線上服務(<http://sfi.anjes.com.tw/sfi/service.htm>)

參、中文簡體資料的搜尋及編輯

除了前文所提及的中文(繁體)資料外，中國大陸近幾年來在全球資訊網所提供的資料，亦有長足的進步。其中像是入口網站中的悠遊網(<http://www.goyoyo.com/main/search/index.shtml>)、焦點搜索引擎(<http://search.focus.com.cn/>)；悠遊網的期刊網(<http://vipinfo.goyoyo.com.cn/>)、中國註冊會計師協會(<http://www.cicpa.org.cn/>)...等，都有即為豐富的文獻資料。不過由於這些網站提供的簡體字，往往使習慣繁體中文的使用者，無法完全瞭解其中

的內容。不過在 MS Office 2000 以上版本已支援多語系的文字轉換功能。由於 Office 2000 採用 Unicode 文字碼，因此在完成 Office 2000 安裝之後，系統就提供一個「Microsoft Office 語系設定」的功能，透過「開始」「程式集」「Microsoft Office 工具」「Microsoft Office 語系設定」這個項目，啟動「Microsoft Office 語系設定」即可進行使用者語系介面的設定。此外，在 Office 2000 也可以讓多個不同語言的資料同時顯示在同一檔案中。以 Word 2000 為例，透過功能表列的「工具」「語言」「設定語言」及「中文轉換」，即可將文字作繁體及簡體的相互轉換。不過由於兩岸文字不僅涉及單一字元的寫法差異而已，也涉及詞彙用法的不同。如台灣所謂的「會計資訊系統」，大陸則稱為「電算化會計」。這方面用語的差異，除了透過本身對兩岸學術資料詞彙用法的瞭解來克服外，坊間亦有針對此項需求所研發的軟體上市，像是 e-Mandarin 全球華文通 (<http://www.ivan.com.tw/>)、兩岸文件通(<http://www.winperturn.com.tw/>)等，可提供較為簡便而快速的轉換工具。

肆、資料的彙總與整理

所蒐集來的資料若是屬於書面的(Hardcopy)，以往的方式是透過人工登打(Key-in)的方式(打字)或以語音輸入法(及工具)來建檔。不過隨著掃描器(Scanner)、字體辨識軟體(OCR)的普遍，可以提高文字輸入及圖片建檔的效率。

若是屬於檔案類型的(Softcopy)，則透過 IE 瀏覽器的功能表中的「檔案」「另存新檔」，在大部分的情況可以抓下該網頁的文字及圖檔資料。如果是局部文字的擷取，則透過螢幕上滑鼠的操作，以「選定」某個區塊後，按滑鼠右鍵、「複製」，即可再行貼入文字處理軟體(如 Word)中。至於圖檔部分，在 IE 瀏覽器視窗中，將滑鼠對準該圖片，按滑鼠右鍵、「另存圖片」，即可抓下該圖片，經存檔後，可再透過文字處理軟體以「插入圖檔」的功能，將此圖片編入文件中。當然，許多資料涉及著作權問題，因此在引用資料時，應予注意。就撰寫課程報告來說，文後附上詳細參考資料是必須的。有關參考資料的格式，可參考許多學術期刊的徵稿須知，以本院的東吳經濟商學學報 (<http://www.scu.edu.tw/business/journal/journal.htm>)為例，其中的「文稿格式說明」就有詳細的規格要求。

伍、結語

一份好的課程報告涉及的因素相當的多，其中，充足的資料蒐集與整理亦扮演重要的角色。以往從書面的書籍、雜誌、報紙中搜尋資料，已成為吃重而無效率的做法。藉由全球資訊網、瀏覽器、文書處理軟體，甚至影像擷取、影像處理、多媒體的資料(聲音、影像、動畫)的引用，將使課程報告(不論是文字型式或簡報)更具可讀性與可看性。如何有效的搜尋資料、編輯資料、運用資料，則有賴個人(或小組成員間)不斷的嘗試與學習，經過一段時日之後，相信你會發現：自己也可完成一份令人讚賞的報告！

參考資料：

1. 教育部 TANet - <http://www.edu.tw/tanet/index.html>
2. 黃燕忠(1995.8)，WWW 逍遙遊 - 全球資訊網入門與架站指南，初版，台北：博碩。
3. 微軟 Office 網站 - <http://www.microsoft.com/taiwan/products/office/>
4. 會計資訊系統教學網站 - <http://ais.idv.tw/>