

開南管理學院 九十三年度第二學期應用外國語文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：日本文書處理(二)(上)	國府俊一郎	選	應用日文系4AB	2	2
	英文：Japanese Typing Lecture	先修課程	無			
教學目標與內容	Word、Excelを用いた日本語の入力、および簡単な表計算について学習する。日本語での論文の形式についても学習する。					
實施方法	演練法					
評量方式	(1)出席40% (2)期中／期末考 60%					
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)。 『Word 中文版下的日本文書處理』志村雅久 著 致良出版社					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第1週 インTRODクシヨン(Introduction) 第2週 入力訓練(1)自己紹介						
第3週 入力訓練(2)履歴書 第4週 入力訓練(3)論文の形式①						
第5週 入力訓練(4)論文の形式② 第6週 入力訓練(5)論文の形式③						
第7週 図表の作成① 第8週 図表の作成②						
第9週 期中考試						
第10週 入力訓練(6)挨拶状① 第11週 入力訓練(7)挨拶状②						
第12週 入力訓練(8)論文形式の作文① 第13週 入力訓練(9)論文形式の作文②						
第14週 入力訓練(10)論文形式の作文③ 第15週 入力訓練(11)論文形式の作文④						
第16週 入力訓練(12)論文形式の作文⑤ 第17週 総復習						
第18週 期末考試						
說明：1						

課程委員會召集人：

應日
系主任 余金龍

授課教師：

國府俊一郎

課務組
94.10.21
收文章