

開南管理學院 95 年度第1 學期 應用日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：日本文書處理一(上)	大城 朝子	■必修 □選修	進3年A班	2	2
	英文：Japanese business writing	先修課程				
教學目標與內容	<p>教學目標：本講義では、日本語入力の仕方からスタートし、タッチタイピングの習得を目標とする。</p> <p>教學內容：授業は基本的に日本語で行い、コンピューターによる文書作成能力と、表現に関する基礎的な技術及び知識の習得を目指します。便利なショートカットキーの使用法などのWord応用テクニックについて、随時、紹介していく予定です。</p>					
實施方法	□講解法。 □實作法。 □討論法。 ■演習法。 □問答法。 ■其他（ソフトを活用した練習）					
評量方式	期中測驗 15% 。 期末測驗 15% 。 平時成績 70% （作業 50%）					
授課使用及參考書籍	<p>（請按作者、書名、版別、出版商、發源地、出版年份、起訖頁數順序填寫）。</p> <p>志村雅久著 初版 Word中文版下的 日本文書處理 到良出版社 中華民國93年12月 1~151頁</p>					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	<p>「日本語での文書処理の基礎的な能力の養成」を目的とする科目と定義し、具体的には、日本語でのワープロの打ち方、基本的な使用法について解説し、実際にコンピューターを操作し演習を行う。</p> <p>第一週(9/25)：導論 第二週(10/2)：日本語の入力の仕方 6~13頁29~32頁,入力練習100~105頁</p> <p>第三週(10/9)：言語バーの使用法 14~20頁,入力練習106~110頁 第四週(10/16)：入力に関する便利な機能 20~28頁,入力練習111~119頁</p> <p>第五週(10/23)：各種記号、符号等の入力及び読みかた 32~34頁 入力練習32~34頁,120~121頁</p> <p>第六週(10/30)：ショートカットキー他 35~39頁 入力練習 40~42頁,122~126頁</p> <p>第七週(11/6)：入力練習43~46頁,127~131頁(テンキーの打ち方について)</p> <p>第八週(11/13)：復習 第九週(11/20)：期中考</p> <p>第十週(11/27)：期中考解説 文字の登録及び入力練習47~50頁 第十一週(12/4)：入力練習51~54頁</p> <p>第十二週(12/11)：日本語商業文書技能検定について 132~146頁 入力練習55頁</p> <p>第十三週(12/18)：入力練習56~57頁 第十四週(12/25)：入力練習58~59頁</p> <p>第十五週(1/1)：入力練習60~61頁 第十六週(1/8)：入力練習62~63頁</p> <p>第十五週(1/15)：復習 第十六週(1/22)：期末考</p>					
說明：	<p>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。</p> <p style="text-align: right;">Design jenny</p>					

課程委員會召集人：

應日系主任 余金龍

授課教師：大城 朝子

大城 朝子

 課務組
95.11.22