

開南大學 96 年度第 1 學期 應用日文學系科目教學計劃表

課程編號	3	5	4	0	4	0	2	9	1	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 開課系所： 年級班別：	大城 朝子老師 應用日文學系 4 年 01 班
班次	01											
課程名稱(中文)										學分數	課程名稱(英文)	
日文文書處理二(上)										2	Japanese Word Processing II	
教學目標 與內容	教學目標：能應用 Word 和 Excel 文書處理 教學內容：課堂講解、示範操作說明及上機指導（詳細は大綱を参照）											
實施方法	<input type="checkbox"/> 講解法 <input type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>作業</u>											
評量方式	期中測驗 20% 期末測驗 20% 平時成績（出席・態度など）30% 其他 <u>作業</u> 成績 30%											
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)。 教師自行製作講義 參考書籍：志村雅久著 初版 Word 中文版下的日文文書處理 到良出版社中華民國 93 年 12 月 1~151 頁											
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：												
第一週(9/13)：教學計畫簡介、學期成績計算方式、復習 第二週(9/20)：Word 復習 第三週(9/27)：一般符號、特殊符號之復習 第四週(10/4)：表格復習 第五週(10/11)：Excel 復習 第六週(10/18)：Excel 應用 1 第七週(10/25)：Excel 應用 2 第八週(11/1)：復習 第九週(11/8)：期中考 第十週(11/15)：テスト返しと解説 第十一週(11/22)：社内文書復習 第十二週(11/29)：社外文書 第十三週(12/6)：ビジネス e-mail 復習 第十四週(12/13)：ビジネス文書總復習 第十五週(12/20)：慶弔の書式 1 第十六週(12/27)：慶弔の書式 2 第十七週(1/3)：復習 第十八週(1/10)：期末考												
說明：												
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。												

課程委員會召集人：

應日系主任 余金龍

授課教師：大城朝子

 課務組
 96.9.20
 收文章