


## 開南管理學院 94 年度第2學期

## 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(下)	大城 朝子	■必修 □選修	3年01班	2	2
	英文：Japanese Word Processing I	先修課程	日本文書處理一(上)			
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て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ある。</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10%。期末10%。平時成績80% (課題を含む)					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版社、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。					
	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					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
「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、基本的な使用方法について						
解説し、実際にコンピューターを操作し演習を行う。						
第一週(2/21)：導論・復習 第二週(2/28)：國定假日						
第三週(3/7)：文書作成(お礼) 82頁~85頁，入力練習55~56頁 第四週(3/14)：文書作成(お祝い) 86~87頁，入力練習57~58頁						
第五週(3/21)：文書作成(依頼文) 88頁~89頁，入力練習59頁 第六週(3/28)：文書作成(お詫び) 90頁~94頁，入力練習60~61頁						
第七週(4/4)：文書作成(照会・問い合わせ等返事の書き方) 94頁~95頁，入力練習62頁						
第八週(4/11)：文書作成(挨拶) 98頁~99頁，入力練習63頁 第九週(4/18)：復習						
第十週(4/25)：期中考 第十一週(5/2)：期中考解説・入力練習64~65頁						
第十二週(5/9)：日本語商業文書技能検定にいて132~146頁 入力練習66~67頁						
第十三週(5/16)：冠婚葬祭に関する文書の書き方，入力練習63頁入力練習68~69頁						
第十四週(5/23)：冠婚葬祭に関する文書続き，入力練習82頁 第十五週(5/30)：入力練習83頁						
第十六週(6/6)：総合文書作成，入力練習84~85頁 第十七週(6/13)：総合文書作成，復習						
第十八週(6/20)：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：  授課教師：大城 朝子						

課務組  
95.3.21  
收文章