

開南大學 96 年度第 2 學期 應用日語學系 科目教學計劃表

課程編號	3	5	4	0	3	0	1	7	2	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 胡曙光 老師 開課系所： 應用日語 學系 年級班別： 3 年 A 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(一)(下)										2	Japanese Word Processing (1)
教學目標與內容	教學目標為訓練學生使用 Word 學習日文輸入，日文商業書信及表格、圖形插入之製作。										
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法										
評量方式	期中測驗 20% 期末測驗 20% 作業 30% 平時成績 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)。 志村雅久、Word 中文版下的日文文書處理、初版、致良書局、台北、2004 年										

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

- 第 1 週 介紹如何在中文版 Windows XP 中建立日文輸入法
- 第 2 週 日文羅馬拼音輸入練習 1
- 第 3 週 日文羅馬拼音輸入練習 2
- 第 4 週 日文文書基本輸入練習 1
- 第 5 週 日文文書基本輸入練習 2
- 第 6 週 三級檢定練習 1
- 第 7 週 三級檢定練習 2
- 第 8 週 二級檢定練習
- 第 9 週 期中考試
- 第 10 週 一級檢定練習
- 第 11 週 商用書信基本格式之製作
- 第 12 週 商用道謝書信之製作練習
- 第 13 週 商用慶賀書信之製作練習
- 第 14 週 商用託付書信之製作練習
- 第 15 週 商用致歉書信之製作練習
- 第 16 週 商用答詢書信之製作練習
- 第 17 週 商用問候書信之製作練習
- 第 18 週 期末考試

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：胡曙光

