開南管理學院　94年度第　2學期　應用日語　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：日文文書處理(下)	國府 俊一郎	選修	4年　班	2	2
	英文：Japanese Information and Typing	先修課程	日文文書處理(上)			
教學目標與內容	この講義(こうぎ)では、日本語(にほんご)のパソコン入力(にゅうりょく)や文書(ぶんしょ)・資料(しりょう)の作成(さくせい)など、日本語(にほんご)を用いたパソコンの能力(のうりょく)の育成(いくせい)を目的(もくてき)としています。パソコンの入力速度(にゅうりょくそくど)の向上(こうじょう)をはじめ、文書(ぶんしょ)や資料(しりょう)の形式(けいしき)を学習(がくしゅう)していきます。講義(こうぎ)の後半(こうはん)では、Wordだけではなく、Excel(エクセル)やPower Point(パワーポイント)を用(もち)いた授業(じゅぎょう)も展開(てんかい)する。					
實施方法	講解法。 演習法。					
評量方式	期中測驗 1/3。期末測驗 1/3。出席点1/3。					
授課使用及參考書籍	『Word 中文版下的 日文文書處理』　志村雅久 著　致良出版社、台湾					
	『速効　図解　POWERPOINT2003-基本編』毎日コミュニケーションズ、2003年、日本。					

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

1.Introduction	2.WORD 6-4
3.WORD 6-5	4.WORD 6-6
5.POWERPOINT CHAPTER1(1)	6.POWERPOINT CHAPTER1(2)
7.POWERPOINT CHAPTER2	8.POWERPOINT CHAPTER3
9.中間テスト	
10.POWERPOINT CHAPTER4	11.POWERPOINT CHAPTER5
12.POWERPOINT CHAPTER6	13.POWERPOINT CHAPTER7
14.POWERPOINT プレゼンテーション準備(1)	15.POWERPOINT プレゼンテーション準備(2)
16.POWERPOINT プレゼンテーション準備(3)	17.POWERPOINT プレゼンテーション準備(4)
18.期末テスト	

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。

Designer jimmy

課程委員會召集人：應日系系主任余金龍

授課教師：國府 俊一郎

課務組 95.3.21 收文章