

開南大學 96 年度第一 學期應用日語學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	3	5	4	0	3	0	1	7	1	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 李尙霖	老師
班次	進修三 A										開課系所： 應用日語	學系
課程名稱(中文)										學分數	課程名稱(英文)	
日文文書處理(一)上										2		
教學目標 與內容	本課程著重培養於學生之日文文書處理能力。在今日的電腦時代，日文之文書處理，乃日語相關科系學生就學、就業不可或缺的能力。本課程希望能透過講解及實際操練的方法，令學生能熟練日文文書處理之相關作業。											
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他 _____											
評量方式	期中測驗 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> % 期末測驗 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> % 平時成績 <input checked="" type="checkbox"/> 40% 其他 期末報告成績 _____ 成績 60%											
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)。											
	自行設計教材											
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：												
第一週	課程簡介					第十週			字庫之建立法			
第二週	日文鍵盤之基礎知識及打字技巧					第十一週			混雜平假名、片假名、漢字文章之打字技巧			
第三週	日語輸入法之起動及羅馬字輸入法之基本					第十二週			混雜中、英、日文文章之打字練習及變換輸入法之快速鍵如何設定			
第四週	日語羅馬字表記法發展簡介					第十三週			中文字體與日文字體變換時之禁忌與要訣			
第五週	漢字、假名的變換法					第十四週			如何避免日文 email 出現亂碼			
第六週	各種快速鍵之介紹及輸入錯誤時之修正法					第十五週			Microsoft IME 之設定變更			
第七週	句讀點、特殊符號之輸入法					第十六週			Microsoft Word 使用技巧			
第八週	促音及半形字之輸入法					第十七週			Microsoft Excel 及 Access 使用技巧			
第九週	期中考					第十八週			期末考			
第十週												
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：李尙霖

