

## 開南管理學院 94 年度第1 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(上)	大城 朝子	■必修 □選修	3年01班	2	2
	英文：Japanese business writing	先修課程				
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	期中測驗 20% 。 期末測驗 20% 。 平時成績 60%					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發源地、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(9/20)：導論 第二週(9/27)：日本語の入力の仕方 6~13頁29~32頁,入力練習100~					
	第三週(10/4)：言語バーの使用法 14~20頁,入力練習106~110頁 第四週(10/11)：入力に関する便利な機能 20~28頁,入力練習111~11					
	第五週(10/18)：各種記号、符号等の入力及び読みかた 32~34頁 入力練習32~34頁,120~121頁					
	第六週(10/25)：ショートカットキー他 35~39頁 入力練習 40~42頁,122~126頁					
	第七週(11/1)：入力練習43~46頁,127~131頁(テンキーの打ち方について)					
	第八週(11/8)：復習 第九週(11/15)：期中考					
	第十週(11/22)：期中考解説 文字の登録及び入力練習47~50頁 第十一週(11/29)：入力練習51~54頁					
	第十二週(12/6)：日本語商業文書技能検定にいて 132~146頁 入力練習55頁					
	第十三週(12/13)：入力練習56~57頁 第十四週(12/20)：入力練習58~59頁					
	第十五週(12/27)：入力練習60~61頁 第十六週(1/3)：入力練習62~63頁					
	第十五週(1/10)：復習 第十六週(1/17)：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：	系主任 余金龍		授課教師：大城 朝子		大城 朝子	

