

開南管理學院 94 年度第2 學期

應日

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02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)：休み					
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手書き方)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ついて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：	應日系主任 余金龍		授課教師：大城 朝子			

課務組
95.3.21
收文章