SJQU-QR-JW-013（A0）

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第一周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Windowsの基本操作 | |
| 本次授课目的与要求  Windowsの基本的操作方法と日本語の入力方法の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説] → [Windowsの基本操作] → [日本語の入力方法] → [操作練習]  　　　　　　　　　　　└──────────────────────┘  授業前予習　　　　　　　　　　　　　　　　授業重点　　　　　　　　　　　応用練習 | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：Windowsの基本的操作方法と日本語の入力方法  ・难点：入力速度の向上（ブラインドタッチ） | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟  パソコン用語の解説　　　　　　10分  Windowsの基本操作の説明 15分  日本語の入力方法の説明　　　　15分  操作練習 　　 30分  まとめ 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第一周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | インターネットとメールの基本操作 | |
| 本次授课目的与要求  インターネットの基本的操作方法とメールアドレスの作成方法の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　（授業前の予習）  　　↓  [インターネットの基本操作]　（授業の重点）  　　↓  [メールアドレスの作成]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：インターネットの基本的操作方法とメールアドレスの作成方法  ・难点：日本語によるインターネットでの登録手続き | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　10分   インターネットの基本操作の説明 15分  　　メールアドレスの作成方法の説明　20分   操作練習 　　　25分   まとめ 　10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第二周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | メールの基本操作と作成 | |
| 本次授课目的与要求  メールボックスの使用方法とメールの書き方の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　（授業前の予習）  　　↓  [メールボックスの利用方法]　　（授業の重点）  　　↓  [メールの書き方]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：メールボックスの利用方法とメールの書き方  ・难点：相手や季節に合わせた挨拶文 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　10分   メールボックスの利用方法の説明 15分  　　メールの書き方の説明　　　　　　25分   メールの作成練習 　　　25分   まとめ 　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第二周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | 依頼メールを書いてみよう | |
| 本次授课目的与要求  依頼メールの書き方と依頼メールにおける定型表現の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [依頼メールの書き方]　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [依頼メールにおける定型表現]  　　↓  [作成練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：依頼メールの書き方と定型表現  ・难点：相手に合わせた表現の適切な使用 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　10分   依頼メールの書き方の説明　　 　　　　 20分  依頼メールで用いられる定型表現の解説　15分   メールの作成練習 　　　25分   まとめ 　　　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第三周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | お礼メールを書いてみよう | |
| 本次授课目的与要求  お礼メールの書き方とお礼メールにおける定型表現の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [お礼メールの書き方]　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [お礼メールで用いられる定型表現]  　　↓  [作成練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：お礼メールの書き方とお礼メールにおける定型表現  ・难点：相手に合わせて適切な表現の使用 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　10分  お礼メールの書き方の説明　　 　　　　20分  　　お礼メールで用いられる定型表現の解説　15分  メールの作成練習 　　 25分  まとめ 　　 　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第三周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Wordの基本操作を覚えよう | |
| 本次授课目的与要求  Wordの画面操作と文字の入力、選択、移動、修正操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [Wordの画面操作]　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [文字の入力、選択、移動、修正操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：Wordの画面操作と文字操作  ・难点：日本語版Wordの操作 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　10分  Wordの画面操作の説明　　　 15分  　　文字操作の説明　　　　　　　　20分  操作練習 　　 25分  まとめ 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第四周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Wordで簡単な文章を作ってみよう | |
| 本次授课目的与要求  文書作成の操作と文字の修飾、文書のレイアウト設定操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [文書作成の操作]　　　　　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [文字の修飾、文書のレイアウト設定の操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：文書の作成、文字の修飾、レイアウト設定の操作  ・难点：書式を覚え、体裁を整える | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　　10分  文書作成の操作の説明　 　　 　　　　　15分  　　文字の修飾、文書のレイアウト設定の操作　20分  操作練習 　　　　　　　 25分  まとめ 　　　　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第四周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Wordの文章を飾り付けよう | |
| 本次授课目的与要求  ロゴや写真、イラストなどの挿入操作と表の作成や編集操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [ロゴや写真、イラストの挿入操作]　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [表の作成や編集操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：ロゴや写真、イラストの挿入操作と表の作成や編集操作  ・难点：複雑な図形を描き、自由に配置する操作 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　10分  　　ロゴや写真、イラストの挿入操作の説明　15分  表の作成や編集操作の説明　　　　　　　20分  操作練習　　 　　　　 25分  まとめ 　　　　10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第五周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Wordの便利な機能を使ってみよう | |
| 本次授课目的与要求  記号や読み方のわからない漢字の入力操作とふりがなやページ番号の挿入操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [記号や読み方のわからない漢字の入力操作]　（授業の重点）  　　↓  [ふりがなやページ番号の挿入操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：記号や難読漢字の入力操作とふりがなやページ番号の挿入操作  ・难点：インデントの設定操作 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　15分   記号や難読漢字の入力操作の説明　　　　15分  　　ふりがなやページ番号の挿入操作の説明　20分   操作練習 　　　　　　25分   まとめ 　　　　10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第五周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Excelの基本操作を覚えよう | |
| 本次授课目的与要求  Excelの画面操作とデータの入力と修正操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [Excelの画面操作]　　　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [データの入力と修正操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：Excelの画面操作とデータの入力、修正操作  ・难点：Excelで用いられるパソコン用語の理解 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　10分  Excelの画面操作の説明　　　 15分  　　データの入力と修正操作の説明　20分  操作練習 　　25分  まとめ 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第六周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Excelで表を作ってみよう | |
| 本次授课目的与要求  行や列の挿入と幅を整える操作とセルの挿入や結合、罫線や背景色の設定操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [行や列の挿入と幅を整える操作]　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [セルの挿入や結合、罫線や背景色の設定操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：行、列、セルの挿入や整理と装飾操作  ・难点：項目ごとの罫線の使い分け | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　　　　　　10分  　行や列の挿入と幅を整える操作方法の説明　　　　　15分  　　セルの挿入や結合、罫線や背景色の設定操作の説明 20分  操作練習　　　　　　　　 　　　25分  まとめ 　　　　　　　　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第六周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Excelの数式や関数を使ってみよう | |
| 本次授课目的与要求  数式と関数の入力操作と数式と関数のエラー解決操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [数式と関数の入力操作]　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [エラーの解決操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：数式や関数の入力とエラー解決操作  ・难点：状況に応じた関数の使い分け | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語のの解説　　　　　10分  数式と関数の入力操作の説明　　20分  　　エラーの解決操作の説明　　　　15分  操作練習 　　25分  まとめ 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第七周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | Excelでグラフを作成しよう | |
| 本次授课目的与要求  グラフの作成操作と書式の変更操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の確認]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [グラフの作成操作]　　　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [書式の変更操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：グラフの作成と書式の変更操作  ・难点：データに合わせた適切なグラフの選択 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　10分  グラフの作成操作の説明　　　 20分  　　書式の変更操作の説明　　　　　15分  操作練習 　　 25分  まとめ 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第七周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | PowerPointの基本操作を覚えよう | |
| 本次授课目的与要求  PowerPointの画面操作とスライドの追加とテキストの挿入操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の確認]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [PowerPointの画面操作]　　　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [スライドの追加とテキストの挿入操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：PowerPointにおける基本操作  ・难点：PowerPointで用いられるパソコン用語の理解 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　　　　10分  PowerPointの画面操作の説明　　　 　　 15分  　　スライドの追加とテキストの挿入操作の説明　20分  操作練習 　　　　　　　　25分  まとめ 　　　　　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第八周第一次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | スライドを作って飾り付けよう | |
| 本次授课目的与要求  画像や図形、表などの挿入操作と背景のデザイン設定操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [画像や図形、表などの挿入操作]　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [背景のデザイン設定操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：画像や図形、表などの挿入操作と背景のデザイン設定操作  ・难点：読み手を意識した見やすい資料・色の選択 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　　　10分  画像や図形、表などの挿入操作の説明 20分  　　背景のデザイン設定操作の説明　　　　15分  操作練習 　　　　　25分  まとめ 　　　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |

**上 海 建 桥 学 院**

实用日语电脑 课程教案

周次 第八周第二次课 学时：2学时 教案撰写人 西村秀树

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程单元名称 | スライドに動きを加えてみよう | |
| 本次授课目的与要求  アニメーションの設定操と画面の切り替え設定操作の理解・習得 | | |
| 教学设计思路  授業の流れ：  [パソコン用語の解説]　　　　　　　　　　（授業前の予習）  　　↓  [アニメーションの設定操作]　　　　　　　　（授業の重点）  　　↓  [画面の切り替え設定操作]  　　↓  [操作練習]　　　　　　　　　　　　　　　（応用練習） | | |
| 本次教学重点与难点  ・重点：アニメーションと画面の切り替え設定操作  ・难点： アニメーションの詳細設定 | | |
| 教学内容提要及时间分配 | | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  每回80分钟   パソコン用語の解説　　　　　　　10分  アニメーションの設定操作の説明 20分  　　画面の切り替え設定操作の説明　　15分  操作練習　　　 25分  まとめ 　 10分 | | ・説明  ・質問  ・練習 |
| 课外复习、预习要求及作业布置  ・授業内容の復習 | | |
| 课后反思 | 授業での説明が学生にとって分かりやすいものだったかどうかを考える。 | |