上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2020298 | 课程名称 | 实用日语电脑 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 西村秀树 | 教师邮箱 | 18090@gench.edu.cn |
| 上课班级 | 日语B15-1，日语B15-3，  日语B15-4 | 上课教室 | 外国语429 |
| 答疑时间 | 周二3-6节课 | | |
| 主要教材 | 《日文电脑应用》 | | |
| 参考资料 | 《日文电脑基础》，[唐建华](http://search.dangdang.com/?key2=%CC%C6%BD%A8%BB%AA&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00)、[卢情恩](http://search.dangdang.com/?key2=%C2%AC%C7%E9%B6%F7&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00)主编，[南京大学出版社](http://search.dangdang.com/?key3=%C4%CF%BE%A9%B4%F3%D1%A7%B3%F6%B0%E6%C9%E7&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00)  《一学就会--日文电脑输入实用操作》，闫金钟主编，南开大学出版社 | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 第一章　Windowsの基本操作  第二章　文字入力の基本操作 | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 第三章　インターネットの基本操作  第四章　メールの基本操作  Section1　メールの設定 | 讲练结合 | 课后练习 |
| 2 | 第四章　メールの基本操作  Section2　メールの作成 | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 依頼のメールを作ってみよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 3 | お礼のメールを作ってみよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 过程性考试1  第七章　ワードの基本操作を覚えよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 4 | 第八章　簡単な文章を作ってみよう  第九章　文書を印刷しよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 第十章　文章を飾り付けよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 5 | 第十一章　便利な機能を使ってみよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 第十二章　エクセルの基本操作を覚えよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 6 | 过程性考试2  第十三章　表を作ってみよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | 第十四章　数式や関数を使ってみよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 7 | 第十五章　グラフを作成しよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | パワーポイントの基本操作を覚えよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 8 | スライドを作って飾り付けよう | 讲练结合 | 课后练习 |
|  | スライドに動きを加えよう | 讲练结合 | 课后练习 |
| 9 | 期末考试 | 考试 |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 期末考试（1） | 期终笔试 | 60% |
| 过程考核1（X1） | 课堂小测验 | 20% |
| 过程考核2（X2） | 课堂小测验 | 20% |

任课教师：西村秀树 系主任审核： 日期：