

103-2 大葉大學 選課版課綱

基本資料

課程名稱	日文文書處理	科目序號/代號	2696 /JLB2015
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(二)CD /J415-1
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	李美麗 / 專任	畢業班/非畢業班	
學制/系所/年班	進修學士班 / 應用日語學系 / 1年1班		

課程簡介與目標

- 1.習得以電腦輸入日文及應用電腦軟體處理日文文書之技巧。
- 2.習得利用電腦收集、處理及應用資訊的能力。

課程大綱

學習如何在日文作業系統下，製作一篇 正確並兼具美觀性質的日文文章。

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  基礎日語會話能力
-  基礎日語閱讀能力
-  基礎日語撰寫能力
-  基礎日語聽解能力
-  基礎中日對譯能力
-  日語應用能力
-  自我成長能力
-  文化適應能力

