

97-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	日語文書處理	科目序號 / 代號	1497 / JLF3019
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部2年1班
任課教師	江信瑯	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)78 / A402-1	授課語言別	中文

課程簡介

- 1.學習利用Microsoft 之套裝軟體製作各類日本文書、收發日文電子郵件。
- 2.俾使有專題製作、研究發表、日文企畫書申請留日文書書打之預備知識。
- 3.提昇日文打字能力並參加日文TQC檢定。

課程大綱

- 1.教學計畫簡介、學期成積計算方式、了解Microsoft IME (Japanese)、學習使用日文IME並練習之。
 - 2.學習使用日文IME並練習之。(尤其是注假名 促音 鼻音 外來語之輸入與變換)
 - 3.學習日文羅馬輸入法。使用中文office軟體的word輸打日本文書。
 - 4.學習如何預防亂碼。收發日文電子郵件。
 - 5.學習正式日本文書的格式。
 - 6.練習研究報告、日式論文之書打格式。
- 學習日文卡片製作(年賀狀、暑中見舞など)。
- 7.介紹國內外日語教學網站
 - 8.期中上機考。初步了解日語教學網頁制作(使用Microsoft frontpage)。
 - 9.深入了解日語教學網頁制作(使用Microsoft frontpage)。
 - 10.學習建立可輸入日文之部落格
 - 11.學習使用Microsoft power point處理日語文書。
 - 12.了解上傳軟體與上傳方式。
 - 13.學習使用Microsoft Excel處理日語文書。。
 - 14.使用投影片做有關日語文方面之發表1(使用Microsoft power point)。

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

基礎日語聽解能力

成績稽核

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	第一週尚未開始上課	20	20	40		20
2	在自己的電腦上新增日文輸入法。平假名、片假名之日文輸入，並交作業	20	20	40		20
3	練習一 平假名的清音打字練習	20	20	40		20
4	練習二 平假名的濁音打字練習	20	20	40		20
5	練習三 平假名的促音 練習四 平假名的拗音	20	20	40		20
6	練習六 片假名的清音 練習七 片假名的長音促音	20	20	40		20
7	練習八 片假名的拗音 練習九 片假名的特殊音	20	20	40		20
8	複習	20	20	40		20
9	期中考	20	20	40		20
10	練習十 片假名的綜合練習	20	20	40		20
11	練習十一 綜合漢字練習 電子辭典的使用	20	20	40		20
12	練習十二 混種語 練習十三 品詞	20	20	40		20
13	練習十四 會話文、練習十五 短文	20	20	40		20
14	練習十六 長文 日文漢字之注音	20	20	40		20
15	Word Excel 之商用日文練習、廣告傳單製作	20	20	40		20
16	綜合練習	20	20	40		20
17	總複習	20	20	40		20
18	期末考	20	20	40		20