

## 97-1 大葉大學 選課版課綱

### 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