

98-1 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	1344 / 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	陳文瑤	專兼任別	專任
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	(四)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

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	課程簡介&TQC證照說明	20	20	40	0	20
2	日文輸入法介紹	20	20	40	0	20
3	練習一 平假名的清音	20	20	40	0	20
4	練習二 平假名的濁音	20	20	40	0	20
5	練習三&練習四 平假名的促音及拗音	20	20	40	0	20
6	練習六&練習七 片假名的清音與濁音&長音與促音	20	20	40	0	20
7	練習八&練習九 片假名的拗音及特殊音	20	20	40	0	20
8	縱合複習	20	20	40	0	20
9	期中考	20	20	40	0	20
10	練習十一 綜合漢字及日文漢字之注音	20	20	40	0	20
11	練習十二&練習十三 混種語及品詞	20	20	40	0	20
12	練習十四&練習十五 會話文及短文	20	20	40	0	20
13	練習十六 長文	20	20	40	0	20
14	Word日文文書練習	20	20	40	0	20
15	Excel日文文書練習	20	20	40	0	20
16	日文輸入輔助教學暨認證系統介紹	20	20	40	0	20
17	日文輸入技能認證系統介紹	20	20	40	0	20
18	期末考	20	20	40	0	20