

98-1 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	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