

## 103-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

| Information       |             |                       |                |
|-------------------|-------------|-----------------------|----------------|
| Title             | 日文文書處理      | Serial No. / ID       | 2696 / JLB2015 |
| Dept.             | 應用日語學系      | School System / Class | 進修學士班1年1班      |
| Lecturer          | 李美麗         | Full or Part-time     | 專任             |
| Required / Credit | Optinal / 2 | Graduate Class        | No             |
| Time / Place      | (二)AB /     | Language              | Chinese        |

| Introduction   |
|--|
| 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。<br>2.習得利用電腦收集、處理及應用資訊的能力。 |

| Outline                           |
|-----------------------------------|
| 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。 |

| Prerequisite |
|--------------|
| 無            |