

98-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	日語文書處理	Serial No. / ID	1262 / JLF3019
Dept.	應用日語學系	School System / Class	大學日間部2年1班
Lecturer	陳文瑤	Full or Part-time	專任
Required / Credit	Optinal / 2	Graduate Class	No
Time / Place	(一)78 / A402-1	Language	Chinese

Introduction

教育目標

- 1.培養具日語溝通與多元文化交流能力之人才。
- 2.培養具人文素養、社會關懷與國際視野之人才。
- 3.培養具獨立思考與解決問題能力之人才。
- 4.培養具專業知識與技能且符合國際社會需求的人才。

教育核心能力

- 1.日語聽說讀寫譯五技能之應用能力。
- 2.獨立思辨與解決問題之能力。
- 3.專業職能之實務操作能力。
- 4.多元文化之理解與交流實踐能力。
- 5.自省與終身自主學習能力。

本課程以訓練日語文書輸入的技巧及提升其速度為主要授課內容，學生須通過TQC日文文書輸入進階級

- 1.熟悉日文輸入各類技巧與方法。(A1，A3，B2，B3)
- 2.提升日文輸入的速度並須通過TQC日文文書輸入進階級考試。(A4，B3，B5)
- 3.熟悉日文書信的格式。(A1，B1)

Outline

- 1.日語各類讀音輸入的方法與漢字變換之技巧。
- 2.日語各類符號的輸入的方法與技巧。
- 3.熟悉電腦鍵盤中與日語輸入相關之快速鍵技巧。
- 4.學習正式日文文書製作格式。

Prerequisite

無