

97-1 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	日語文書處理	Serial No. / ID	1497 / JLF3019
Dept.	應用日語學系	School System / Class	大學日間部2年1班
Lecturer	江信瑯	Full or Part-time	兼任
Required / Credit	Optinal / 2	Graduate Class	No
Time / Place	(二)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