

97-1 大葉大學 完整版課綱 - 基本資料

基本資訊

課程名稱	日語文書處理	科目序號 / 代號	1497 / 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	江信瑯	專兼任別	兼任
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	(二)78 / A402-1	授課語言別	中文

課程簡介

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)

課程大綱

- 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。

基本能力或先修課程

無

