

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	日文文書處理	授課 教師	陳雅宏 CHEN,YA-HUNG
	JAPANESE WORD PROCESSING		
開課系級	日文二C	開課 資料	必修 單學期 1學分
	TFJXB2C		
系（所）教育目標			
<p>本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。 2. 接軌國際之能力。 3. 掌握資訊之能力。 4. 迎向未來之能力。 			
系（所）核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力（含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力）。 B. 具備日語口語表達的基礎能力。 C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力（含日文商業文書）。 E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。 F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養（含異文化理解）。 I. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	本課程在教授使用電腦輸入日文及應用電腦軟體處理日文文書。		
	This course deals with the input method of Japanese characters into the computer and composing Japanese documents by word-processing software on the computer.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	培養學生如何運用電腦書寫日文書信、文章等能力。	To enhance students's skill of computer. Including how to write e-mail or report, etc. in Japanese.	P3	ACDE

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	培養學生如何運用電腦書寫日文書信、文章等能力。	講述、實作	實作、上課表現、上機測驗

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◆ 資訊運用	
◇ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◇ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	課程簡介、導論	
2	101/09/17~ 101/09/23	認識日文IME輸入法：輸入模式、工具列介紹及練習	
3	101/09/24~ 101/09/30	仮名、詞彙、漢字變換輸入及練習	
4	101/10/01~ 101/10/07	實作練習(一)	
5	101/10/08~ 101/10/14	外來語、符號之輸入及練習	
6	101/10/15~ 101/10/21	實作練習(二)	
7	101/10/22~ 101/10/28	日文句子輸入、變換、修正方法及練習	
8	101/10/29~ 101/11/04	實作練習(三)	
9	101/11/05~ 101/11/11	綜合應用及演練	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	日文書信格式及練習(一)	
12	101/11/26~ 101/12/02	日文書信格式及練習(二)	

13	101/12/03~ 101/12/09	日文商用電子郵件(E-MAIL)格式及練習(一)	
14	101/12/10~ 101/12/16	日文商用電子郵件(E-MAIL)格式及練習(二)	
15	101/12/17~ 101/12/23	日文報告製作練習(一)	
16	101/12/24~ 101/12/30	日文報告製作練習(二)	
17	101/12/31~ 102/01/06	綜合應用及演練	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	請重視出席狀況、作業請按時繳交、請遵守上課秩序。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	自編教材		
參考書籍	『日文輸入實力養成暨評量』財團法人中華民國電腦技能基金會編著，松崗發行 『Word中文版下的日文文書處理』志村雅久著，致良發行 『日文輸入高手：從日文書信學日本文化』鍾俐玲、施秀青、藤本紀子編著，致良發行		
批改作業 篇數	5 篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈隨堂演練〉：20.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		