

淡江大學 103 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	沈曼雯 SHEN MAN-WEN
	JAPANESE WORD PROCESSING		
開課系級	日文進學班二A	開課 資料	選修 單學期 1學分
	TFJXE2A		
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. 具備日語聽講的基礎能力。 B. 具備日語口語表達、中日口譯的基礎能力。 C. 具備閱讀日語書報雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文、日文書信及中日筆譯的基礎能力。 E. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 F. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 G. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養。 H. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。		
	To enhance students' skill of computer. Including how to write a e-mail or report in Japanese.		

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	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。	To enhance students' skill of computer.Including how to write a e-mail or report in Japanese.	P3	ACD

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	培養學生使用電腦進行日文文書處理之能力，包括日文各種書信格式，相關網路輔助資源等介紹。	講述、模擬、實作	實作、上課表現

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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◇ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◇ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◇ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	103/09/15~ 103/09/21	日文輸入法之說明及練習 (1) windows下之輸入環境介	
2	103/09/22~ 103/09/28	日文輸入法之說明及練習 (2) 清音, 濁音, 半濁音, 撥音。	
3	103/09/29~ 103/10/05	日文輸入法之說明及練習 (3) 拗音, 促音, 長音, 外來語音。	
4	103/10/06~ 103/10/12	文書製作練習 (1) 各類賀卡之介紹及實做練習賀年卡, 季節問候卡等	
5	103/10/13~ 103/10/19	文書製作練習 (2) 各類賀卡之介紹及實做練習賀年卡, 季節問候卡等	
6	103/10/20~ 103/10/26	文書製作練習 (3) 各類賀卡之介紹及實做練習賀年卡, 季節問候卡等	
7	103/10/27~ 103/11/02	E-mail, 特殊字元造成之亂碼	
8	103/11/03~ 103/11/09	日文報告製作 (1) 日文報告的書寫習慣介紹, 實做練習	
9	103/11/10~ 103/11/16	期中考	
10	103/11/17~ 103/11/23	期中考試週	
11	103/11/24~ 103/11/30	日文報告製作 (2) 各種符號使用時之注意事項	
12	103/12/01~ 103/12/07	日文報告製作 (3) 版面設定, 圖表插入	

13	103/12/08~ 103/12/14	日文報告製作 (4) 目錄, 圖表目錄, 標題帶入	
14	103/12/15~ 103/12/21	日文報告製作 (5) 參考文獻製作時之注意點, 封面製作。	
15	103/12/22~ 103/12/28	powerpoint的應用	
16	103/12/29~ 104/01/04	EXCELL的應用	
17	104/01/05~ 104/01/11	PDF的應用	
18	104/01/12~ 104/01/18	期末考試週	
修課應 注意事項	具初級日語能力		
教學設備	電腦		
教材課本			
參考書籍			
批改作業 篇數	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：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。		