

淡江大學 99 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 | 林靜芳 Lin Chin-fang |
| | JAPANESE WORD PROCESSING | | |
| 開課系級 | 日文二 C | 開課 資料 | 必修 單學期 1 學分 |
| | TFJXB2C | | |
| 學系(門)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。 | | | |
| 學生基本能力 | | | |
| <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。 | | |
| | | | |

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」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 | 學生基本能力 |
| 1 | 1.習得以電腦輸入日文及應用電腦軟體處理日文文書之技巧。 2.習得利用電腦收集、處理及應用資訊的能力。 | | P6 | ACDE |

教學目標之教學策略與評量方法

| 序號 | 教學目標 | 教學策略 | 評量方法 |
|----|--|-------------|----------------|
| 1 | 1.習得以電腦輸入日文及應用電腦軟體處理日文文書之技巧。 2.習得利用電腦收集、處理及應用資訊的能力。 | 課堂講授、上機實作練習 | 出席率、期中考、期末考、作業 |

授課進度表

| 週次 | 日期 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------|-----------------------------|----|
| 1 | 09/13 | 教學計畫簡介、學期成績計算方式 | |
| 2 | 09/20 | 日本IME輸入法之介紹、工具列之使用、仮名輸入練習 | |
| 3 | 09/27 | 詞彙輸入、漢字變換、功能鍵之使用 | |
| 4 | 10/04 | 外來語、一般符號、特殊符號之輸入方法及練習 | |
| 5 | 10/11 | 日文文句輸入、變換、修正方法及練習 | |
| 6 | 10/18 | 日文書信製作及練習 ~1.クラス会の案内 / 返信葉書 | |
| 7 | 10/25 | 日文書信製作及練習 ~2.年賀状 / 暑中見舞 | |
| 8 | 11/01 | 日文書信製作及練習 ~3.卒業祝い / 祝いのお礼 | |

| | | | |
|--------------|---|-------------------------------|--|
| 9 | 11/08 | 日文書信製作及練習 ~ 4.お歳暮 (中元) の送り状 | |
| 10 | 11/15 | 期中考試週 | |
| 11 | 11/22 | 日文レポート製作 ~ 1.版面設定 2.頁首/頁尾 | |
| 12 | 11/29 | 日文レポート製作 ~ 3.振り仮名 4.註脚 | |
| 13 | 12/06 | 日文レポート製作 ~ 5.挿入圖片/表格 6.標題樣式套用 | |
| 14 | 12/13 | 日文レポート製作 ~ 7.目錄帶入 8.封面製作片/表格 | |
| 15 | 12/20 | メール製作及練習 ~ 1 | |
| 16 | 12/27 | メール製作及練習 ~ 2 | |
| 17 | 01/03 | 期末考 (上機日文輸入考試) | |
| 18 | 01/10 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | 無故缺課5堂：扣考 | | |
| 教學設備 | 電腦、投影機 | | |
| 教材課本 | 教師自編講義 | | |
| 參考書籍 | | | |
| 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 | ◆平時考成績：10.0 % ◆期中考成績：25.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 35.0 % ◆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/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。 | | |