

<<日语文字处理>>

图书基本信息

书名：<<日语文字处理>>

13位ISBN编号：9787561137857

10位ISBN编号：7561137850

出版时间：2011-1

出版时间：辽宁大连理工大学

作者：邱根成主编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<日语文字处理>>

前言

随着中日贸易和IT的不断发展，掌握商务日语和计算机日语变得越来越重要，尤其是在日资企业更是如此。

近些年，商务日语方面的经贸教材层出不穷，计算机日语教材却寥寥无几，从而妨碍了学生对日语计算机语言及其操作的理解和掌握。

这个问题不仅可在在华日资企业中体现出来，而且也集中体现在高职高专院校商务日语课程设置中。迄今为止，似乎没有兼顾操作与应用的计算机日语教材。

为了弥补这方面的不足，满足有关人员学习掌握计算机日语及其操作的要求，必须尽快编写这方面的通俗教材。

经过各方面的调研，决定率先编写《日语文字处理》这本教材。

该教材适用面广、实用性强，尤其是对商务日语专业的学生来说，既能够学语言又可以学电脑，一举两得。

由于Word 2000日文版与中文版不完全相同，所以对学过中文版Word 2000的人来说，也有相应的参考价值。

《日语文字处理》是新世纪高职高专日语类课程规划教材之一。

本教材共有11课，包括Word 2000中的大部分内容。

为了发挥本书的实用性和语言学习效果，每课附有新单词和相关课外作业。

同时为了便于撰写日语计算机内容的文章或进行汉日翻译，书后附有汉日电脑词汇对照表。

本书的初稿完成于2005年，曾在上海建桥学院商务日语专业课程中试用。

鉴于他校也有开设本课程的意向，所以这次不揣冒昧，在根据教学效果和学生意见的基础上，对本书作出了相应修改和补充。

本教材适用于商务日语专业二年级学生，也适用于有一定日语基础对word 2000感兴趣的人士。

<<日语文字处理>>

内容概要

《日语文字处理》(第二版)是新世纪高职高专教材编写委员会组编的日语类课程规划教材之一。

近年来,随着中日两国全方位的交流与合作,我国的日语教育开展得如火如荼、势不可挡。与此形成对比的是日语专业在教材建设上略显滞后,尤其是实训教材,更是寥寥无几,这显然已经成为制约本专业进一步发展的瓶颈之一。

为了满足广大院校对日语类实训教材的需求,积极推进“教、学、做”一体化的职教理念,在上海对外贸易学院邱根成教授的带领下,作者对长三角地区日资企业进行了充分的调研,对日语类专业学生就业岗位技能进行了深入的分析 and 明确的定位。

根据日资企业对员工日语文字编辑处理能力的要求,编写了这本实训教材,供广大高职高专院校日语类专业学生在中、高年级使用。

本教材共六章:第一章介绍电脑使用常识;第二章介绍键盘录入盲打训练技巧;第三章介绍常见的IME日文录入系统及日语罗马字录入法的操作要领;第四章介绍Word文本编辑常识;第五章介绍公司常用文体的录入与编辑;第六章介绍Excel图表处理常识。

教材最后附有8个附录,为广大师生提供学习过程中可能需要查阅的图表和资料。

本教材的每一章在教师完成了实训提示性授课后都提供了可以进行实际操作的案例及其完成效果图,切实提高学生的实战能力。

每一章实训完成之后,教师可以在配备的实训成绩评定表上及时、有效地进行课堂授课效果检查,并能客观地对学生进行成绩评定,切实推进课程的过程化管理,避免在期末时“一张考卷定成败”的弊端。

<<日语文字处理>>

章节摘录

插图：

<<日语文字处理>>

编辑推荐

《日语文字处理》：新世纪高职高专日语类课程规划教材

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>