

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	1 年次後期	科 目 区 分	専 門 科 目
学 科 名	公務員ビジネス科	授 業 形 態	演 習
担 当 講 師	玉 榮	授 業 科 目 名	PC演習(Word①)
単 位 数	1	時 間 数	30
取得目標資格	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験3級		
授 業 概 要	コンピュータ社会となった現代、パソコンはビジネスにおいて必須技術である。本講義では企業の事務処理上における効率的な文書作成技術の取得をめざし、タッチタイピングを中心に、ワープロソフトの各機能、ビジネス文書の構成や作成ルールを学ぶ。		
授 業 計 画	4月		
	5月		
	6月		
	7月		
	8月		
	9月		
	10月	ワープロ基礎	
	11月	ワープロ3級速度・文書作成練習	
	12月	ワープロ3級速度・文書作成模擬問題	
	1月		
	2月		
	3月		
成績評価の方法	各学期の評価は科目ごとに行い、次の項目に基づいて総合的に判断します。 (1)平素の学習態度 (2)出席状況 (3)小テストの成績 科目評価は100点満点で表し、優・良・可・不可の4段階です。 優(85点以上)・良(84～70点)・可(69～55点)・不可(54点以下)と評価する。		
使用テキスト 及び参考図書	「日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3・4級」(日本情報処理検定協会)		
学生への メッセージ	最近ではスマートフォンの普及によりパソコンのキーボード操作が苦手という若い人が多くなってきました。公務員、一般企業の仕事ではパソコン操作が必須となってきますので全ての人が身に付けなければならないスキルです。キーボード操作の基本から指導しますので苦手意識のある人でもスムーズに取り組める内容となっています。		