

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	1 年次前期	科 目 区 分	教養科目
学 科 名	経理ビジネス科 医療ビジネス科	授 業 形 態	講義実習
担 当 講 師	真栄城	授業科目名	PC演習 (Word)①
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3級～2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目指し、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。 3級～2級模擬問題集でタイピングや文書作成の実習を行い、3級～2級合格を目指します。		
授 業 計 画	4 月	Word入門 (Word画面構成・文字の入力・入力の訂正・文章の入力) Wordの作成 (複写・削除・移動・印刷・保存・読込)	
	5 月	Wordの活用 (編集機能①右寄せ・中央揃え・箇条書き) Wordの活用 (編集機能②フォントサイズ・下線・表の作成・均等割付・網掛)	
	6 月	編集機能② (表の編集・画像・テキストボックスの挿入) ワープロ3級～2級速度・3級～2級文書作成模擬問題集	
	7 月	ワープロ3級～2級速度・3級～2級文書作成模擬問題集	
	8 月		
	9 月		
	10 月		
	11 月		
	12 月		
	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) 検定試験取得状況 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3・4級編模擬問題集		
	過去問題集		
学生への メッセージ	最近、スマートフォンの普及によりパソコンスキル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。一般企業の仕事で必須のスキルを学びます。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。 検定試験は、授業の一環として取り組みます。		

--	--