

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	2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)②
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1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とワープロ検定の上位の検定取得を目指す。		
授 業 計 画	4月		
	5月	Wordの活用2 ●画像の利用:イラストや画像の挿入)●ワードアート:挿入・編集 ●図形描画:各種設定方法	
	6月	Wordの活用2(地図の作成:テキストボックス・図形の編集) 編集機能②(表の編集・画像・テキストボックスの挿入)	
	7月	ワープロ1級～2級速度・1級～2級文書作成模擬問題集 ワープロ1級～2級速度・1級～2級文書作成過去問題集	
	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1・準1級編模擬問題集		
	過去問題集		
学生への	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応用まで指導しま		

メッセージ

す。検定試験は、授業の一環として取り組みます。