

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅰ					ビジネス・キャリア	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer PracticeⅠ					グローバル・コミュニケーション	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コー ド	521145	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
教 員 氏 名	片岡久明／湯地敏史		年次配当	1年次	前期				
実務経験教員担当	有・(無)		アクティブラーニング			有・(無)			
授 業 概 要 及 び 授 業 方 法	<p>パソコンを使用し、以下の指導をする。</p> <p>①文書処理に関する知識、文章の理解力・表現力、文書作成・編集および文字入力に関する技能、質の高い企画書・ビジネスレターの作成に関する技能を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、日本語ワープロ技能標準試験などを視野に入れた内容とする。</p> <p>②他の授業においてPowerPointのスライドの作成技術を求められることが多いため、そのための基礎的な指導も行う。</p>								
関 連 す る 科 目	パソコン基礎演習Ⅱ					卒業認定(学習成果)との関連	②		
授 業 計 画	<p>1. Word入門</p> <p>2. 文字・記号の入力、変換、訂正</p> <p>3. 文書の作成・設定</p> <p>4. 文書の作成・入力</p> <p>5. 文書の作成・保存</p> <p>6. 文書の印刷</p> <p>7. 発表スライド作成の基礎</p> <p>8. 文書の編集・複写</p> <p>9. 文書の編集・配置</p> <p>10. 文書の編集・修飾</p> <p>11. 表の編集・配置</p> <p>12. 表の編集・挿入</p> <p>13. ビジュアルな文書の作成・ワードアート</p> <p>14. ビジュアルな文書の作成・クリップアート</p> <p>15. 総合問題</p>								
授 業 時 間 外 の 学 習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。(1時間程度)								
授 業 の 到 達 目 標	パソコンの利用技術、特にワープロソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験1級～2級の合格を目標とする。								
課 題 に 対 す る フ ィー ド バック	学習状況により適宜、助言や指導を行う。					評価方法・基準	授業態度や小テスト等を含む各回の授業評価：50%、定期試験(検定試験)等：50%を評価の目安とする。評価基準は到達目標に基づく。		
テ キ ス ト	別途、指示。								
参 考 書	別途、指示。								
備 考	特になし								