

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 Practice I				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	
教員氏名	山本 浩貴		年次担当	1年次	前期	ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
実務経験教員担当	<input checked="" type="radio"/> 有・無		アクティブラーニング		有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
授業概要 及び授業方法	<p>オフィスのIT化は今や当然の常識であり、最も基本的IT技能がワープロ活用能力で、オフィスにおいて必要不可欠なものとなっている。</p> <p>本教科では情報技術習得のまず第一歩としてタッチタイピングを習得した後、ビジネス社会における業務を想定して、ビジネス文書の知識を学習し、実社会で作成されているビジネス文書作成を題材にしたワープロ活用技能の習得を目的とする。</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション。キーボード操作。基本練習。タッチタイピング 2. 漢字変換と各種文字変換。タッチタイピング 3. 各種記号変換とMS-IMEの操作方法。タッチタイピング 4. フォントサイズ、フォント、各種文字飾り。タッチタイピング、ビジネス文書の基本とレイアウト 5. 均等割り付け。ページ設定。タッチタイピング。社内文書と社外文書 6. 文字の配置。行間設定。インデントとルーラーの活用。タッチタイピング。ビジネス文書のライティング技術 7. 箇条書きと段落番号。ヘッダーとフッター。印刷 8. 表作成と列の幅と行の高さを設定する 9. 表の分割と結合。文字の位置。網掛け。線の種類 10. 表作成の練習問題 11. 図形描画の基本操作 12. ワードアート、クリップアート、オートシェイプの利用 13. 図の書式設定。ヘッダーとフッターの設定 14. 検定試験問題 1 15. 検定試験問題 2 					
授業時間外の 学 習	復習を重点として、課題を作ることが上達の早道である。授業後1時間は取り組んでほしい。					
授 業 の 到 達 目 標	ビジネス文書を理解し、社会人の文書作成の基礎レベルを習得する。具体的には検定試験3級レベルを到達目標とする。					
課題に対する フィードバック	課題に対しての評価や助言を授業中に行う。				評価方法・基準	授業中の課題提出(50%)、定期試験(50%)で評価する。
テ キ ス ト	「Word2019マスター演習テキスト」 (ムゲンダイ出版)					
参 考 書	別途指示する。					
備 考						