

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス		開設学科	国際教養学科		
科目名称	パソコン基礎演習Ⅰ						授業形態	演習	
科目コード	521145	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員		○	Active・L
担当教員名	矢野 俊樹							ICT活用	○
授業概要	ITスキルの基礎を成す文書作成の汎用的なスキルを身につけることを目標とした科目である。 まずビジネス文書の知識を学ぶ。その後演習に入り、最終的にはMicroSoft Wordを使用して就職後の実際の業務と結びつきが強い日商PC検定3級(文書作成)合格を目指す。 同時に汎用的な検定試験への対応力を身につけ、生涯学習力も育む。 また、ITリテラシーの基礎となるタッチタイピングを修得する。 本科目は実務家教員担当科目として、検定試験の受験対策のみならず、実務上での文書作成における実際の注意点やその重要性について都度解説を行う。								
関連する科目	パソコン基礎演習Ⅱ								
授業の方法と進め方	知識のパートはテキストに基づいて講義形式で進行する。理解度に応じてその都度副教材を使い補足を行う。 実技のパートは教員による実演と操作動画の視聴により繰り返し演習を行う。 小テスト及び資料の管理や連絡事項についてはユニバを通じて行う。								
第1回	オリエンテーション 授業の進め方や評価方法について、使用するテキストについての説明を行う。								
第2回	ビジネス文書とは ビジネス文書についての概要を図とともに説明する。								
第3回	ビジネス文書のライティング技術 実際の操作方法及び文章作成能力について学ぶ。								
第4回	電子メールのライティング技術、ビジネス図解の基本 社会人として必須であるEメールでのライティング技術を習得する。ビジネスの仕組みについても同時に学ぶ。								
第5回	ビジネス文書の管理 Microsoft Wordを活用してビジネス文書の管理方法を学ぶ。ファイル名の付け方や保存の場所といった内容である。								
第6回	基本的なビジネス文書の作成①：文章の入力、文章の編集 実際にMicrosoft Wordを使って文章の入力及びその編集を学ぶ。								
第7回	基本的なビジネス文書の作成②：文字の配置、装飾、保存と印刷 Microsoft Wordを使って、文字の配列や装飾、保存方法や印刷方法について学ぶ。同時に読みやすい文書作成のコツも解説を行う。								
第8回	表のあるビジネス文書の作成 Microsoft Wordを使って、ビジネス文書の中に表を挿入する方法を学ぶ。								
第9回	図形のあるビジネス文書の作成 Microsoft Wordを使って、図形の挿入を活用してビジネス文書を豊かにする方法を学ぶ。								
第10回	これまでの復習 9回目までの学修成果を振り返る。演習問題にも取り組むことで、これまでに理解が足りていない箇所の洗い出しを行う。 タッチタイピングのテスト実施予定。								
第11回	日商のシステムを使った模擬試験(実技)の実施 検定試験を体験するため、実際の試験システムを使って模擬試験に取り組む。								

第12回	模擬問題① 実際の試験形式の模擬問題に取り組む。
第13回	模擬問題② 実際の試験形式の模擬問題に取り組む。
第14回	模擬問題③ 実際の試験形式の模擬問題に取り組む。
第15回	模擬問題④ 実際の試験形式の模擬問題に取り組む。
授業の達成目標	ビジネス文書について知り、Microsoft Wordを使用してビジネス文書の作成及び管理が自らできるようになることを目指す。 【汎用的技能】 タッチタイピングで日本語文書の作成ができるようになる。【汎用的技能】 具体的には日商PC検定3級(文書作成)に合格できるレベル(知識科目70点以上/100点、実技科目70点以上/100点)である。【汎用的技能、態度・志向性】
学修成果との関連	2.自分の言葉で表現できる能力を有する。
授業時間外学習【予習】	〈予習〉 指定のテキストの授業の範囲を読んでおくこと。(30分)
授業時間外学【復習】	〈復習〉 学習した範囲を繰り返し反復すること。(1時間)
課題に対するフィードバック	課題の結果から傾向を分析し、理解が足りない点について授業中に重点的に解説を行う。
評価方法・基準	課題の提出率及び内容：60% 授業での態度と意欲：25% 検定試験の受験とその結果：15%
テキスト	『よくわかるマスター 日商PC検定試験文書作成3級 公式テキスト&問題集(Word2019/2016対応) 山下 秀二』 2021年初版 FOM出版
参考書	別途指示
備考	欠席をした者は翌週の授業までに担当教員の研究室に配布物等を受け取りに来ること。