

2019 年度 授業計画(シラバス)

開講時期	1年次後期	科目区分	教養科目
学科名	公務員専攻科	授業形態	講義演習
担当講師	塩川尚文	授業科目名	Word文書処理技法 I
単位数	2	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試験3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めざし、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。		
授業計画	4月		
	5月		
	6月		
	7月		
	8月		
	9月		
	10月	ワープロ基礎	
	11月	ワープロ3級速度・文書作成練習	
	12月	ワープロ3級速度・文書作成模擬問題	
	1月		
	2月		
	3月		
成績評価の方法	科目評価は模擬試験や随時行われる確認テストを100点満点に換算し、以下4段階で評価する。優・・・100～85点、良・・・84～70点、可・・・69～55点、不可・・・54点以下。また出席率、授業態度、提出物に問題がある場合は換算した点数から減算し評価を決定する。		
使用テキスト及び参考図書	「日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3・4級」(日本情報処理検定協会)		
学生へのメッセージ	最近ではスマートフォンの普及によりパソコン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。公務員、一般企業の仕事ではパソコン操作が必須となってきますので全ての人が身に付けなければならないスキルです。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。		

2019 年度 授業計画(シラバス)

開講時期	1年次後期	科目区分	教養科目
学科名	公務員専攻科	授業形態	講義演習
担当講師	塩川尚文	授業科目名	Word文書処理技法演習 I
単位数	2	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試験2級		
授業概要	Word文書処理技法 I ではワープロの基礎を学んだ。本講義では検定試験に向けて試験内容を把握し、模擬問題、過去問題を中心に演習を行う。さらに上位の級取得に向けて技量をアップさせる。		
授業計画	4月		
	5月		
	6月		
	7月		
	8月		
	9月		
	10月		
	11月		
	12月	ワープロ3級速度・文書作成模擬問題	
	1月	ワープロ準2級速度・文書作模擬問題	
	2月	ワープロ2級速度・文書作成模擬問題	
	3月		
成績評価の方法	科目評価は模擬試験や随時行われる確認テストを100点満点に換算し、以下4段階で評価する。 優・・・100～85点、良・・・84～70点、可・・・69～55点、不可・・・54点以下。 また出席率、授業態度、提出物に問題がある場合は換算した点数から減算し評価を決定する。		
使用テキスト 及び参考図書	「日本語ワープロ検定試験模擬問題集 3・4級」(日本情報処理検定協会)		
学生への メッセージ	ワープロ検定においてミスが多い箇所についてアドバイスとチェックを行います。それらを踏まえて地道にコツコツ練習する事が大切です。		