

授業概要

ビジネス学科

科目名	文章作成(日商PC)	
担当教員	鎌田 直樹	
対象学生	総合ビジネス科2年、経理ビジネス科2年	
曜日・時間	週2コマ 全52コマ 時間数46.8	
授業形態	講義(20%)、演習・実技(80%)	
科目の概要	ワープロソフトの利用方法に加え、ビジネス文書の作成、取り扱いを学習します。さらにビジネス文書の一般的な知識の他にIT・ネットワークの知識を習得し、日本商工会議所が主催しているPC検定試験3級(文書作成)の合格を目指します。	
授業の到達目標	ワープロソフトの操作方法は無論のこと、一般的なビジネス文書を理解し社会にでても問題のないビジネス文書を作成できるようなること。 IT・ネットワークの知識を深め、日商PC検定3級の合格するレベルを身につけること。	
授業方法・学習上注意	ワードの基本的な機能をあらかじめ理解、活用できることが前提となります。	
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、検定結果(30%)、授業態度等(20%)	
使用テキスト	日商PC検定試験 文書作成3級 完全マスター(FOM出版)(ISBN978-4-89311-899-8)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
知識科目(文書作成分野)の問題・解説		10
知識科目(共通分野)の問題・解説		13
実技試験の解説		3
実技科目 問題1		3
実技科目 問題2		3
実技科目 問題3		3
実技科目 問題4		3
実技科目 問題5		3
実技科目 模擬問題1		3
実技科目 模擬問題2		3
総合問題		3
最終考査		2
	合計	52
	授業時数	46.8