

授業科目名	日商 PC【文書作成】	開講年次	全学年	単位数	2
サブタイトル	検定試験に合格しよう	担当者	谷津 貴久		
講義概要	<p><b>【概要】</b>  ワードプロセッサに関する基礎的な操作を復習した後、利用目的に応じた操作方法を習得し、日商 PC【文書作成】に合格できる能力と知識を身につけることを目的とします。  検定試験に合格するためには教室外での十分な学習が必要です。知識問題の復習、実技問題に必要な技能の反復練習が特に求められます。</p> <p><b>【到達目標】</b>  ワードプロセッサとして代表的な Microsoft Word のビジネス利用技能を身につけ、ビジネスでコンピュータを利用するために必要な知識・操作方法を学習します。日商 PC【文書作成】に合格することが主目標ですが、より高度な資格試験に合格できるようにするためのステップとします。</p>				
履修条件	日商PC【文書作成】3級または2級の取得を目指す者				
教科書・参考書	<p><b>【教科書】</b>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&amp;問題集 (FOM出版)  ※ 2級を希望する者については、同「2級」版  及び、スマートフォン (iPhone、Android) の日商PC検定知識科目学習アプリ (詳細は初回授業にて案内)  (スマートフォンがない学生は下記の参考書を購入してください)  <b>【参考書】</b>日商PC検定 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級知識科目公式問題集 (FOM出版)  ※ 2級を希望する者については、同「2級」版</p>				
授業回数	授業内容				
1	日商PCの説明、文書の文字列操作と書式設定				
2	スタイルの利用と表の作成と編集				
3	図形や画像利用とレイアウトの設定				
4	目次や索引、ヘッダーとフッターの編集				
5	差し込み印刷機能、コメントの挿入、変更履歴の活用				
6	他のアプリケーションとの連携				
7	ビジネス文書作成と管理のポイント				
8	ビジネス文書図形のポイント				
9	電子メールマナー				
10	知識問題に関するポイント ①				
11	知識問題に関するポイント ②				
12	模擬試験 ①				
13	模擬試験 ②				
14	模擬試験 ③				
15	模擬試験 ④				
評価基準	受講したうえで日商PC【文書作成】3級または 2級に合格すると2単位を与えます。				
その他	別途検定料がかかります (金額は初回授業にて案内)。日商 PC 未経験者には 3 級を勧めます。				