

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 Microsoft Word の利用技能を身につけ、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、日商PC【文書作成】に合格することが目標です。</p>				
履修条件	情報リテラシーの単位を修得済みか、それに相当する技能があること。初回授業に必ず参加すること。				
教科書・参考書	<p><b>【教科書】</b>日本商工会議所編 『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 Word 2019/2016対応』 FOM出版 (ISBN978-4-86510-443-1) 2級受験者は同2級版 (ISBN978-4-938927-36-3)。さらに知識問題練習用のスマートフォンアプリ (iOS, Android) も入手してもらいます (初回授業にて説明)。<b>スマートフォンがない人は</b>、日本商工会議所編 『よくわかるマスター 改訂版 日商PC検定試験 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 (ISBN978-4-86510-445-5) 2級受験者は同2級版 (ISBN978-4-938927-00-4) を入手してください。</p> <p><b>【参考書】</b>「情報リテラシー」で使用した教科書</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				
単位の認定基準	本講座を受講のうえ、検定試験に合格すると、2単位が認定されます。				
その他	試験は学内でを行い、別途検定料がかかります。金額は初回授業にて知らせます。				