

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	パソコン検定対策Ⅲ		(NKT22C)
講義名 (コード)	パソコン検定対策Ⅲ B		(NKT22CB)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	宮原 祥子	時間数	30
成績評価教員	宮原 祥子	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	今まで習得したWordの機能を活用して実務レベルのビジネス文書作成ができるようになる 自分のレベルに合わせた資格の取得
全体の内容と概要	Office2021で1年次に学習した機能の活用方法を学習する
授業時間外の学修	検定試験にはテキストにない問題が出題されることもあるので 模擬試験プログラムなどを活用して練習する
履修上の注意事項等	資格試験の受験はいつでも可能なので受験できるよう意識して学習する

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Windows11・Office2021を理解する	新しいパソコンの操作説明（Windows11・Office2021を操作） 序章・第1章 コンピュータとインターネットの基礎知識
2	ビジネス文書の形式を理解する	依頼文書より文書作成の基本を学習する （文字書式・段落の書式…インデント・タブ設定など）
3	文書を整えて読み取りやすい文書表現ができる	ご案内文書より文書表現の基本を学習する （段落書式・罫線の活用）
4	表を活用して読みやすい文書の作成ができる	表・スタイルを活用した文書作成 （表の挿入・スタイルの設定）
5	表を活用して読みやすい文書の作成ができる	表・スタイルを活用した文書作成 （表の挿入・スタイルの設定）
6	拡張書式を設定した文書の作成ができる	拡張書式を活用した文書作成（段組みの設定）
7	スタイルを設定して目を引く文書の作成ができる	スタイルを活用した文書作成（見出しの設定）
8	図形要素を活用した文書作成ができる	図形要素を使ったチラシの作成 （ワードアート・SmartArt・図の挿入など）
9	図形要素を活用した文書作成ができる	図形要素を使った文書作成2 （図形の活用・簡易地図の作成）
10	参考資料・校閲タブ機能の理解 Excel機能をWordで活用できる	目次の作成・計算式の挿入
11	グラフをWord文書に活用できる	グラフの入った文書の作成
12	学習した機能を活用して問題を解くことができる	テスト前復習問題 ここまで学習した機能を活用した文書作成
13	学習した機能を活用して問題を解くことができる	テスト前復習問題 ここまで学習した機能を活用した文書作成
14	まとめと解説	期末テスト
15	まとめと解説	テストF B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	30時間アカデミック情報基礎 Office2021
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	資格試験対策として商工会議所日商PC検定サンプルプログラムを利用