

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	検定対策 I		（ NKT13N ）
講義名（コード）	検定対策 I A		（ NKT13NA ）
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1学年
対象コース	観光ホスピタリティコース	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	日本語OSでのパソコン操作、Microsoft Officeの基礎を習得する 日本語入力をマスターし、Wordで基本的なビジネス文書を作成する
全体の内容と概要	テキストに沿って様々な形式の課題を作成して基本操作を身につける 検定試験を目標に操作・知識を学習していく
授業時間外の学修	日本語入力をマスターすることが基本です タイピング練習ができる環境のない場合は、変換表で日本語の文字変換を覚えましょう
履修上の注意事項等	タイピング練習は毎時間おこないますので確実に入力ができるようになりましょう 後期からは資格試験の練習に入りますので、前期で基本的な操作を身につけてください

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X 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	Windowsの基本操作ができる 日本語でのタイピングを覚える	教室の使い方、注意、システムの説明・Windowsの基本操作（初回の授業の方で） タイピングソフトを利用したタイピング練習
2	Wordを起動して操作・保存・終了・ 文字入力（漢字以外）ができる	Wordの基礎（起動→画面構成確認→保存） タイピング練習 文字の入力（ひらがな・カタカナ・アルファベット・記号）
3	文字入力（漢字変換）を覚える ファンクションキー・IMEをつかえる	文字入力 漢字変換・ファンクションキー変換・IMEの使用 タイピング練習
4	短文の文章を入力して 効率的な変換を覚える	短文を入力して効率的な変換を覚える
5	長文の文章を入力して ページ設定を覚える	長文を入力してページ設定を覚える
6	ビジネス文書の作成 社内文書の配置を覚える	文書作成 ご案内（社内文書）作成 文章入力→配置→保存まで
7	編集機能・書式設定ができる	編集機能（コピー・切り取り・貼り付け）の活用 書式設定（フォント・段落グループボタン）の利用
8	表の入った文書を作成できる 表の編集ができる	表の作成 表の入った文書の作成・ページ設定
9	ビジネス文書の作成 社外文書の配置を覚える	文書作成 社外文書（あいさつ文の利用）
10	オブジェクトを操作できる	画像・テキストボックスの入った文書作成 （ワードアート・画像・テキストボックス挿入）
11	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
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時間でマスター Word & Excel2021 留学生のためのパソコン入門（貸出）
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	タイピング練習ソフト（MIKA TYPEほか）・レベルに応じた資格試験の練習問題