

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Ⅳ		（ NKT22D ）
講義名（コード）	パソコン検定対策Ⅳ B		（ NKT22DB ）
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	秋学期
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	前期学習したWordの機能の活用を学習し資格を取得する
全体的内容と概要	日商PC検定BASICレベル受験対策を中心に学習していきます
授業時間外の学修	資格試験を受験する場合は、授業内容のほかにプログラムなどで繰り返し練習してください
履修上の注意事項等	資格試験の受験はいつでも可能ですので、受験日を意識して学習してください 授業はBASICレベルを中心ですが3級受験希望者には3級の対策をします

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	ビジネス文書の基礎知識を理解	ビジネス文書とは・社内文書、社外文書の基本とちがい 資格試験概要紹介・自分の受験するレベルを決める
2	ビジネス文書作成の基本を理解	作成する文書の確認・文章の入力・編集・文字の配置、装飾・保存
3	表を活用したビジネス文書が作成できるようになる	表の作成・レイアウト変更・文字の配置・書式設定
4	図形を活用した文書作成ができるようになる	図形の作成・図形に文字を入力・スタイル変更
5	あいさつ文問題対策 基本となる日本語力をつける	模擬試験 問題1 ショールーム開設のご案内・避難訓練実施のお知らせ
6	表問題対策 読み取りやすい表の作成を理解	模擬試験 問題2 社内運動会開催のお知らせ・ワイン試飲会開催のご案内
7	オブジェクト問題対策 目的に合わせた図形の活用できる	模擬試験 問題3 通信教育制度のご案内・新商品キャンペーンについて
8	模擬試験プログラムを利用した 検定試験練習 (FOM出版問題集使用) 受験できる学生は随時検定受験 プログラムで練習することにより 実際の試験形式の手順を習得する	模擬試験プログラム 模擬1 配置の設定・文字書式の変更, 設定・定型文の入力・段落番号の設定・保存 表の配置設定・図形の装飾
9		模擬試験プログラム 模擬2 文字の装飾・配置の設定・文書の編集・ページ設定・保存 表の作成・段落野線の作成・図形の装飾・インデント設定
10		
11		模擬試験プログラム 模擬3 配置の設定・文字書式の変更, 設定・段落番号の設定・保存・インデント設定 表の編集・図形の装飾, 配置, 文字の入力
12		
13		
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	日商 P C 検定BASIC公式テキスト・問題集 文書作成 (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	資格試験対策として問題集・模擬試験プログラムを利用