

# 2017年度シラバス

開講時期	2年次通期		開講区分	留学生
科目名称	文書処理			
担当講師	牛 冰心		補助講師	なし
開講曜日	水		時限	3
単位数	2		週時間 (45分)	1
取得を目指す資格	必須			
	推奨	全国経理教育協会が主催 文書処理3級 表計算3級		
授業概要	<p>文書処理では、IT活用で学習した知識を活かし、文書の作成や管理に関する知識や技術を身に付けます。ワープロの多様な機能を利用し、他ソフトウェアとの連携をしながら、効果的に文書を作成処理する能力を身に付けます。</p>			
授業計画	4月	タイピング練習		
	5月	文章入力、入力の訂正、ファイルの保存と読み込み		
	6月	ページ設定、印刷		
	7月	文字の修飾、画像を活用した文書の作成		
	8月	夏休み		
	9月	表を活用した文書の作成		
	10月	表の編集		
	11月	発表会の作品作成		
	12月	制作物の発表会		
	1月	卒業発表&文書処理試験対策		
	2月	期末試験		
	3月	春休み		
使用するテキスト	30時間でマスター「Office2013」実教出版			
成績評価	出席、授業態度30%、課題提出40%、期末試験40% (外部発表が含まれる)			
講師からのメッセージ	<p>コンピュータ・ITの学習に欠かせない最新型のノートパソコンを履修する学生全員に提供します。パソコンをあまり使ったことがないと言う学生でも安心して無理なくスキルアップできます。課題による評価の割合が高いので、是非休まずに授業を受けてください。</p>			