

## 2017年度シラバス

開講時期	2年次通期		開講区分	キャリアクラス
科目名称	文書処理			
担当講師	牛 冰心	補助講師	-	
開講曜日	火	時限	3	
単位数	2	週時間 (45分)	1	
取得を目指す資格	必須	ITパスポート		
	推奨	MOS Word2013エキスパート		
授業概要	<p>タイピングスピードの向上及び自らの考えを表現できる情報処理能力を身に付けるために、パソコン操作を習熟すると共に、創意工夫を持って効果的に文書を作成をしていきます。また、文書に関する情報を経営活動に役に立てる能力と態度を育てます。</p>			
授業計画	4月	1学年の復習		
	5月	文書の管理と共有		
	6月	高度な機能を使用した文書のデザイン		
	7月			
	8月	夏休み		
	9月	高度な機能を使用した参考資料の作成		
	10月			
	11月	ユーザ設定のWord要素の作成		
	12月			
	1月	ITパスポートの復習・過去問題練習	2月予定	
	2月		ITパスポート試験	
	3月	春休み		
使用するテキスト	「ITパスポート 試験対策テキスト」			
成績評価	出席、授業態度30%、課題提出40%、期末試験40%			
講師からのメッセージ	<p>会社では文書処理の割合は非常に高く、円滑で効率よく仕事するために、効果的な活用が求められます。また、ビジネスの諸活動を計数的に把握するようになり、経営活動の状況を見る視野が広がります。各種ソフトウェアの連携による学習内容を身に付けることで、資格取得への挑戦に役に立てます。</p>			