

2018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	ー
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		
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 前期試験	
	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 成果発表会	
	12月		
	1月	ITパスポートの復習・過去問題練習 後期試験	
	2月		
	3月	春休み（ITパスポート受験2月下旬・3月上旬予定）	
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30%、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。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、即戦力となる人材を目指して下さい。</p>		

2018年度シラバス

【予算申請】

教材費 (コピー代 金含む)	使用するテキスト名		代金	冊数	合計
	1	配布プリント (2枚/回×36回×3円)	216	3	648
	2				0
	3				0
	4				0
	5				0
資格検定料	受験させたい資格名	開催日時	代金	人数	合計
	1				0
	2				0
	3				0
	4				0
	5				0

コピー代

モノクロ 3 円

カラー 17 円