

科目区分	専門教育科目	科目名	コンピュータ操作		科目コード	30104	担当者	副島雪子	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生	学期区分	前期	単位数	1	卒業要件	選択		
						免許・資格要件			
科目の主題						成績評価の方法と割合			
コンピュータの基本操作および文書作成の基本を学ぶ						実技試験 (40%) 提出物 (40%) 受講態度 (20%)			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)	
1.	タッチタイピングをマスターする					○		○	
2.	ビジネス文書の基本を知る							○	
3.	文書作成ソフトの基本的な機能、操作方法を習得する							○	
4.	文書作成ソフトを使って基本的な文書の作成ができる							○	
5.									
授業方法									
第1回目の授業時に初心者クラスに配属された学生は必ず受講してください。タッチタイピングの習得には e-ラーニングを活用します。必要に応じて資料を配布します。									
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)									
タッチタイピングの習得のためには授業以外での練習が欠かせません。自ら時間を作って練習に励んでください。また練習時には必ず記録をとってください。									
授業計画									
第1回	授業の概要説明、学内パソコンの使用方法、初心者/経験者クラス分け								
第2回	パソコンの基本操作、ウィンドウとファイルの基本操作、キーの名称と機能								
第3回	タッチタイピングの練習方法と記録の仕方								
第4回	タッチタイピングの練習 (e-ラーニング)								
第5回	タッチタイピングの練習 (e-ラーニング)								
第6回	タッチタイピングの練習 (e-ラーニング)								
第7回	日本語入力システム、日本語入力練習								
第8回	日本語入力練習、文書の管理 (ドライブ、フォルダ、ファイル)								
第9回	文書作成ソフト (Microsoft Word) の基本操作 (画面構成、ページ設定、文字編集)								
第10回	ビジネス文書の基本 (文書の種類、作成上の留意点、社内/社外文書など)								
第11回	ビジネス文書作成、編集、印刷 1								
第12回	ビジネス文書作成、編集、印刷 2								
第13回	ビジネス文書作成、編集、印刷 3								
第14回	ビジネス文書作成、編集、印刷 4								
第15回	実技試験								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
「ビジネス文書作成1」で指定された教科書を使用します。					タイピングの練習は根気が必要です。自主的に時間を作りしっかり練習してください。				