

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	17L340	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						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
コンピュータの基本操作および文書作成の基本を学ぶ						1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・表現・創造力	⑤ 主体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
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.						成績評価の方法と割合					
授業方法						実技試験（40%） 提出物（40%） 受講態度（20%）					
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。パソコンを使用した演習形式の授業で、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作成します。											
準備学修						課題等への対応					
e-ラーニングによるタッチタイピングの練習（毎週1時間程度）						・練習記録は毎回進捗状況を確認 ・提出物は提出前後に個別に添削したり、全体で説明解説等行います。					
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） 練習方法・進捗状況の確認										
第5回	タッチタイピングの練習（e-ラーニング） 練習方法・進捗状況の確認										
第6回	タッチタイピングの練習（e-ラーニング） 練習方法・進捗状況の確認										
第7回	日本語入力システムと文字入力										
第8回	文字入力練習、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、文字編集など）										
第10回	ビジネス文書の基本を知る（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	実技試験と解説（入力、ビジネス文書作成）										
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。積極的に時間を作りしっかり練習してください。					