

講義コード	1104	科目区分	専門教育科目
(フリガナ)	キギョウジョウホウシヨリ I	(フリガナ)	カネコシカズ
授業科目名	企業情報処理 I	担当教員名	金子 壽一
英文授業科目名	Business Information Processing I		
基準年次(開講期)	2年生(前期)	履修形態	選択
曜日/時限/講義室	木曜日/3時限/第2実習室		
授業の方法	演習	授業の方法 (詳細情報)	演習中心
単位	1	週時間	2
授業のキーワード	WORD、ビジネス文書、コンピュータサービス技能評価試験		
授業概要・目的	会社の業務で使用されるワープロソフト(WORD)を用いた文書作成技術の応用力を身につけ、ビジネスの現場で行われているドキュメントの作成・加工が効率的にできるようになることを目的とする。		
到達度評価の 評価項目	10分間で約500字の文字入力ができる。 表作成や編集を含むビジネス文書が作成できる。 オブジェクトの作成、段組みを含むビジネス文書の編集、校正ができる。 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級に合格できる。		
授業計画			
第1回	ガイダンス 資料配布、保存用フォルダ作成、データ準備		
第2回	WORDの基本操作 ページ設定、縦書き、IMEパッドを用いた文字入力		
第3回	文字入力 ひらがな・カタカナ・漢字・全角英数字・半角英数字・記号・ギリシャ文字を含む短文入力		
第4回	文字入力練習1 約500字の文章入力		
第5回	文字入力練習2 約500字の文章入力		
第6回	編集 検索、置換、書式のコピー		
第7回	文字書式設定、解除 ルビ、傍点、割注、影付き		
第8回	段落書式設定、解除 インデント、段組み		
第9回	作表 複雑な表の作成		
第10回	図形 テキストボックス、地図の作成、画像の挿入		
第11回	ビジネス文書の作成		
第12回	ビジネス文書の編集、校正		
第13回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
第14回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
第15回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
教科書・参考書等	コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題集ワープロ部門3級(九州文化出版)		
授業で使用する 機器等	パソコン		
予習・復習への アドバイス	毎回課題を完成させること。		
履修上の注意・ 受講条件等	ガイダンス(第1回目)に出席しないと履修できない場合がある。		
成績評価の基準等	以下の観点から評価する 1) 授業に取り組む姿勢(30/100) 2) 課題(70/100)		
メッセージ	欠席しないこと。		
オフィス・アワー			
その他			