関西経理専門学校【通信】2024年度 講義要項

科目名	学年	担当講師名	開講期間
Ｗｏｒｄ Ⅰ ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ	１年	石　原　　淳　行	前期（WordⅠ） 後期（PowerPoint）

講義の目的および概要

めまぐるしく進化するＩＴ社会において、その情報をいかに迅速にかつ正確に処理するかが重要課題となっている。
そこで、その一翼を担っている文書処理技能をパソコンにおけるワープロソフトの実習を通して学習し、日本語文書処理における正しい表現、表記はもちろんデータ処理の基礎も含め習得することを目的とする。
さらに、後期はプレゼンテーションの重要性と技術を習得することを目的とする。

講義のテーマ

日本語の正しい表現および表記と、入力の正確性を基本に学習し、文書処理の重要性を理解させ、インターネットからのデータ検索や表計算ソフトとのリンクを通じ総合的な文書処理を習得することをテーマとする。さらにプレゼンテーションのテクニックをテーマに指導する。

月	授業展開･ライセンス取得および指導要領	検定試験の種類	講義形式 学習形態	備考
4	Ｗｉｎｄｏｗｓの基礎および機器の基本操作 タッチタイピング、入力、編集機能		通信講座	
5	各種編集機能、ビジネス書式、各種文書形式の理解、罫線		通信講座	
6	一般ビジネス文書（初級）、テキストボックス 図形の挿入、画像の貼り付け		通信講座	
7	一般ビジネス文書（中級）、前期試験		通信講座	
8	夏季休暇			
9	3級ビジネス文書の練習、一般ビジネス文書（上級）		通信講座	
10	プレゼンテーションの概要、Power　Pointの操作		通信講座	
11	プレゼンテーション課題の処理		通信講座	
12	プレゼンテーション実習		通信講座	
1	後期試験		通信講座	
2				
3				

評定方法

出席	％	単位修得試験	50 ％
レポート	50 ％	その他	0 ％

指定教科書	参考図書
・別途指定	

学習上の留意点	必要教材（使用予定機材）
通信講座を受講すること。理解できるまで何度も反復で受講すること。 レポート課題については期限内に提出すること。 単位修得試験に合格することにより単位を認定する。	

学生からの質問受付E-mailアドレス（可能な場合のみ）	備　考　欄
info@ast.ac.jp	