関西経理専門学校　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	上　田　佳　靖	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、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におけるスライド作成に関し、「見やすいスライド」とは何か？「説得力のあるスライド」とはどういうものか？をテーマに、理論も含めたプレゼンテーションテクニックを指導する。

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		講義	
5	各種編集機能、ビジネス書式、各種文書形式の理解、罫線		講義	
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		講義	
7	一般ビジネス文書（中級）、前期試験		講義	
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）		講義	
10	プレゼンテーションの概要、Power　Pointの操作	日商検定3級	講義	
11	Power　Pointの操作、プレゼンテーション課題の処理		講義	
12	プレゼンテーション実習	日商検定2・3級	講義	
1	後期試験			
2		日商検定2・3級		
3				

評定方法

出席	30 %	定期試験	40 %
レポート	%	その他	30 %

指定教科書

・30時間でマスター Word2021　実教出版
・30時間でマスター PowerPoint2021　実教出版

参考図書

学習上の留意点

タッチタイピングおよびＷｉｎｄｏｗｓ操作の早期習得を目指し、検定試験3級に合格できる技能を身に付けることに留意する。
プレゼンテーションは、見やすく説得力のあるスライド作成のポイントを理解することに留意する。

必要教材（使用予定機材）

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