

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 II Excel V	2年	石原 淳行	前期 (Word II) 後期 (Excel V)
講義の目的および概要			
<p>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。また昨今は情報は処理するだけのものではなく、発信することも重要でありそれにともない情報を表現しデザインする能力も必要となっている。</p> <p>そこで、前期は文書処理の基本を踏まえた実務レベルの目的別文書が作成できることを目的とし、後期は、Excelの問題演習を繰り返すことで、処理能力の向上を目的とする。</p>			
講義のテーマ			
<p>前期はビジネス文書を中心として実践に対処できる文書作りをテーマとし、各種オブジェクトの挿入、貼付等を経験する。</p> <p>また、後期においてはExcelを使った処理能力の向上を目指す。</p>			

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	・ビジネス文書作成 (中級レベルⅠ)		通信講座	
5	・ビジネス文書作成 (中級レベルⅡ)		通信講座	
6	・ビジネス文書作成 (上級レベルⅠ)		通信講座	
7	・ビジネス文書作成 (上級レベルⅡ) 前期試験	日商PC検定 文書作成3級	通信講座	
8	夏期休暇			
9	・Excelを使った問題演習 (レベルⅠ)		通信講座	
10	・Excelを使った問題演習 (レベルⅡ)		通信講座	
11	・Excelを使った問題演習 (レベルⅢ)		通信講座	
12	・Excelを使った問題演習 (レベルⅣ)	日商PC検定 データ活用2級	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)	
<p>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。</p>			
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			