# 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 Ⅱ<br>Ｈｏｍｅ Ｐａｇｅ | ２年 | 服　部　昌　子 | 前期：WordⅡ<br>後期：HomePage |

**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。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。
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、後期はインターネット環境に即したWEBページの作成方法を学ぶことを目的とする。

**講義のテーマ**

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。
また、後期はより訴求効果のあるWEBページ作りをテーマとする。

| 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<br>学習形態 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| 4 | ・ビジネス文書作成　（中級レベルⅠ） | | 講義 | |
| 5 | ・ビジネス文書作成　（中級レベルⅡ） | | 講義 | |
| 6 | ・ビジネス文書作成　（上級レベルⅠ） | | 講義 | |
| 7 | ・ビジネス文書作成　（上級レベルⅡ）<br>前期試験 | 日商PC検定　文書作成3級 | 講義 | |
| 8 | 夏期休暇 | | | |
| 9 | ・Webページの作成の基礎 | | 講義 | |
| 10 | ・HTML5　要素と記述方法 | | 講義 | |
| 11 | ・CSS３　プロパティと記述方法 | | 講義 | |
| 12 | ・総合演習 | | 講義 | |
| 1 | 後期試験 | | 講義 | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**評定方法**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 出席 | 20 % | 定期試験 | 70 % |
| レポート | % | その他 | 10 % |

| 指定教科書 | 参考図書 |
|---|---|
| ・HTML5&CSS3ワークブック―ステップ30　カットシステム | ・30時間でマスター Word2021　実教出版 |

| 学習上の留意点 | 必要教材（使用予定機材） |
|---|---|
| ビジネス常識とされる定型文書の把握、公文書書式を定着させる。<br>WEBに関しては、そのセンスも養っていく。 | |

| 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 |
|---|---|
| | 授業内の課題提出をもって出席とする |