

年度	2019年度（平成31年度）		
科目	日本語実践Ⅰ 【演習形式】		
担当	西村 貞夫	使用教室	22
実務経験	高等専修学校において情報処理教育に携わった。		
種別	前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 通年		
到達目標	企業実務に必要とされる基本的な IT、ネットワークの知識、スキルを有し、自己の業務に利活用することができるようにする。		
資格 実施月	日商 PC 検定 3級 文書作成 随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70%）と平常点（レポート提出、出席状況等）30%の合計		
教科書等	日商 PC 検定 文書作成3級 文書作成		
内容	<p>1. 第1週～第2週</p> <p>○基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ファイルの保存 ・ 文字の入力 ・ 文字の切り取り、コピー、貼り付け ・ 文字揃え ・ 文字の検索と置換 ・ ファイルの管理と印刷 ・ 範囲指定と書式設定 ・ インデント ・ 大文字／小文字、半角／全角の変換 <p>○箇条書き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 箇条書きと段落番号 ・ ぶら下げ設定 ・ 均等割り付け <p>○表の作成と編集①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 表の作成 ・ セルの書式設定 ・ 罫線の設定 ・ 列幅／行の高さの変更 ・ 行／列の追加とセルの結合 <p>○表の作成と編集②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セル内の文字を均等割り付け ・ 表の分割／結合 ・ 縦書き ・ 列や行の入れ替え ・ セルの余白設定 ・ 一部のセルのみ列幅を変更 <p>2. 第3週～第4週</p> <p>○図形の挿入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図形の挿入／書式設定／文字入力 ・ 図形のコピー ・ 複数の図形をグループ化 ・ 図形の拡大／縮小 ・ 図形の配置を調製 ・ 別の図形に変更 <p>○その他の機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「あいさつ文の挿入」ダイアログの表示 ・ 画面表示設定の変更 ・ ルーラーを非表示にする ・ Windows カレンダーの表示 ・ 入力オートフォーマットについて 		

内容	<p>○実技問題に出題されやすい指示文</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書としての体裁を整える指示 ・表の体裁に関する指示 ・本文を表にする指示 ・表作成の機能で地図を作る指示 <p>3. 第5週～第6週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練習問題（実技）1～6 <p>4. 第7週～第8週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練習問題（実技）7～12 <p>5. 第9週～第10週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練習問題（実技）13～15 <p>○IT ネットワーク関連の知識と用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポイントを絞って学習する ・コンピユータの基礎 ・ネットワーク関連 ・IT とビジネス環境の変化 ・ワープロソフトと表計算ソフト ・IT とビジネス関連 <p>6. 第11週～第12週</p> <p>○ビジネス文書作成の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書とは ・前付け ・追加事項 ・社外ビジネス文書の各部名称と役割 ・本文 <p>○日本語、文法の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敬語の使い方 ・現在仮名づかい ・送り仮名の付け方 ・四字漢語 <p>7. 第13週～第14週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練習問題（知識科目）1～5 <p>8. 第15週～第16週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練習問題（知識科目）6～10 <p>9. 第17週～第18週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験問題 第1回～5回
----	--

--	--