

学科	教養重点科 1 年コース 教養重点科 2 年コース		
入学時期	4 月生	年次	2 年コース 2 年次
科目名	情報処理		
担当者	平田吉生、土内啓太	単位数	3 単位

■学習・教育目標及び到達目標

本科目を通じて、公務員試験に求められる基礎知識および論理的思考力を習得し、問題の本質を的確に把握したうえで、根拠に基づき適切な判断を行う力を養う。さらに、継続的な学習を通して、規律性・主体性・責任感を身に付け、公務員として必要な基礎的資質の形成を目指す。

■成績評価方法および基準

課題処理 100% ただし、授業の 7 割以上に参加した者を評価の対象とする。

合否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100~80	79~70	69~60	59~0

■教科書

『Microsoft Word 2016 ドリル』（FOM 出版）

『Microsoft Excel 2016 ドリル』（FOM 出版）

『日本語ワープロ検定試験模擬問題集』（日本情報処理検定出版）

■授業計画の内容

時間割上の科目名：【情報処理】

時 数	内 容
1 — 4	タッチタイピング練習
5 — 14	Word を利用した文書作成、編集、作表等
15 — 19	Excel を利用した作表、関数利用等
20 — 25	Word の差し込み文書を利用したハガキ作成
26 — 36	日本語ワープロ検定に向けたタッチタイピング練習および文書作成の演習
37 —	模擬検定
38 — 43	日本語ワープロ検定に向けたタッチタイピング練習および文書作成の演習
44 —	模擬検定
45 — 45	日本語ワープロ検定に向けたタッチタイピング練習および文書作成の演習

■履修にあたっての注意事項

日本語ワープロ検定の本試験は本校にて2月に実施します。

■その他