デジタルクリエーション　科

講　義　名	文書実務				
概要と目的	その文書に適した文字を美しく書けるようになる。履歴書記述などに用いる。				
担　当　者	増田明仁	単位数	17 時限	区分	講義
実務経験	企業において外部に対する実務書類の作成を経験した教員が表計算について教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時　　期	後期		
使用教材	30 日できれいな字が書ける　ペン字練習帳				
到達目標	ボールペン、筆ペンともに　きれいな字が書けるようになること				
成績評価	期末試験　A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				

授業計画	
1	導入(姿勢、持ち方、この授業の目標)　ひらがな①
2	ひらがな②
3	ひらがな③「たて書き」
4	ひらがな④「よこ書き」
5	ひらがな　課題提出　(五十音 A4 ﾖｺ　ﾏｽ)
6	カタカナ①
7	カタカナ②
8	カタカナ③「たて書き・よこ書き」
9	カタカナ　課題提出　(五十音　A4 ﾖｺ　ﾏｽ)
10	漢字①　「基本点画」

11	漢字②　「へんとつくり」
12	漢字③　「かんむりとたれ」
13	漢字④　「かまえ・にょう・あし」
14	漢字⑤　「よく使う熟語」
15	漢字　課題提出　(P36　A4ﾖｺ　縦罫線)
16	数字　「算用数字・漢数字」
17	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担　当
	有			