

## 「ビジネスワード実践講座 基本編」リリースについて

平成 27 年 7 月 24 日

教務部

この度、パソコン市民講座では初めて、ビジネス用途に特化したスキル内容に絞った「ビジネス実践講座」をリリースいたします。これまでの講座内容とは講座の進行のみならず画面構成等異なる部分が多くありますので、必ずこちらをご確認いただき、映像をご覧いただいたうえで、適切にご指導いただくようお願いいたします。

### <リリース教材について>

今回は以下の教材をリリースいたします。

- ・「ビジネスワード実践講座 基本編（第 1 部）」… 全 13 回
- ・「ビジネスワード実践講座 基本編（第 2 部）」… 全 7 回

### リリーススケジュール)

DVD 教材発送：7月24日（金）教室へ順次発送

テキスト：「Word2013 クイックマスター 基本編」

「Word2013 文書処理技能認定試験 3 級 問題集」

【販売価格：各¥1,800 円（税抜）】物品発注にて発注可

教室への販売価格は、各¥1,620（税抜）となります。

### <準備資料等>

- ① 映像教材
- ② 「ビジネスワード実践講座 基本編 ～受講の手引き～」（表紙、背表紙含めて 4 ページ）  
※こちらは受講開始前に受講生に教室で印刷したものをお渡しください。  
※「文書：2 面割り付け印刷」、2 ページ割付で印刷し、A5 の冊子形式でお渡しください。
- ③ ビジネスワード実践講座 スキルチェック操作シート  
※ワード使用経験を確認するための切り分け操作を行う際に使用します。
- ④ 授業素材  
※事前にドキュメント内にインストーラーを使って保存していただきます。授業時にはあらかじめその中から対応する回のフォルダーをデスクトップに保存しておくように指示をしてください。  
詳しくは本資料 3 ページ「[授業素材の設定について](#)」をご確認ください。
- ⑤ ビジネス実践用カルテ

### <講座の趣旨>

本講座は試験合格を目的に受講していただくものではなく、あくまでも「ビジネス」に対応できる実践力を要請することが目的の講座となります。受講誘導の際には、サーティファイの資格対策としてではなく、お仕事での活用を目的とされている方に、より実践的に活用できるスキルを身に着けることができるといった切り口で、ご案内ください。

## <講座概要>

### 講座構成)

7/24  
リリース

1) 「ビジネスワード実践講座 -基本編- サーティファイ文書処理技能認定試験 3 級対応」

- ・第 1 部 1 回～13 回
- ・第 2 部 1 回～7 回

2) 「ビジネスエクセル実践講座 -基本編- サーティファイ表計算処理技能認定試験 3 級対応」

- ・第 1 部 1 回～14 回
- ・第 2 部 1 回～6 回

以降  
順次  
リリース

3) 「ビジネスワード実践講座 -応用編- サーティファイ文書処理技能認定試験 2 級対応」

- ・第 1 部 回数未定
- ・第 2 部 回数未定
- ★2015 年 9 月上旬リリース予定

4) 「ビジネスエクセル実践講座 -応用編- サーティファイ表計算処理技能認定試験 2 級対応」

- ・第 1 部 回数未定
- ・第 2 部 回数未定
- ★2015 年 10 月上旬リリース予定

### 基本編について)

1) 本講座は、2 部構成となっております。(ワード、エクセルとも)

#### 第 1 部

最初にクイックマスター基本編のテキストに沿って、Word または Excel の操作練習を行います(操作履修)  
次に、問題集を使用し、練習問題を解きながら、クイックマスターでの操作の復習を行います(問題解法)

#### 第 2 部

問題集を使用し、総合演習を行います。第 1 部での操作を復習するとともに、実務で使用する Word のスキルをさらに身に付けます。また、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会が主催する Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格できる程度の実力を身につけます。

第 1 部と第 2 部は、**必ず一つのまとまりとして受講**していただきます。第 1 部のみや第 2 部のみといった受講につきましては受講効果上、原則お受けすることはできません。

2) 講座内でご紹介する内容は「Word 文書処理技能認定試験 3 級」および「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級」出題範囲が中心となります。そのためクイックマスターに記載されている操作内容についても試験範囲から外れるもの、またはファイル操作にかかわるもの等につきましては取り上げていない内容があります。受講の手引きの「講座の構成」に記載されている、映像講座内で取り上げている箇所以外につきましては、ご自宅や余剰時間での自主学習としてご確認いただくように指導してください。同様に問題集につきましても講座内で取り上げていない設問がありますので、その部分につきましては自習用としてご案内ください。

3) 第 2 部で使用する模擬問題につきましては、**70%の正答率**が試験の合否ラインの目安となります。

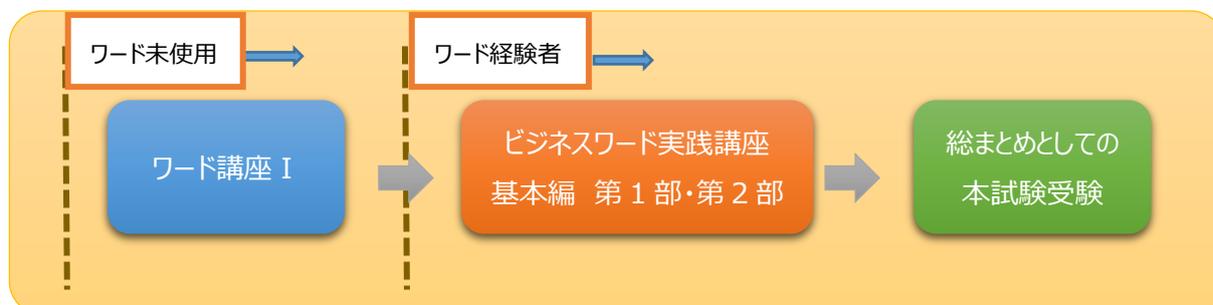
### <受講要件 (ワード基本編) >

- ・ 必要スキル：ワードの起動操作、ファイル操作を理解している方。またはワード講座 I 修了者。
- ・ 受講を希望されている方は、別途ご用意している「**ビジネスワード実践講座 スキルチェック操作シート**」を参考に実際に操作を行っていただき、受講に必要なスキルをおもちかどうかご確認ください。
- ・ スキルチェックはコース誘導の際に行ってください。ただし「ワード講座 I」を履修済みの方には必ずしもチェックを行う必要はありません。
- ・ スキルチェック後の受講判定につきましては「ガイドライン」を設けますが、最終的にはインストラクターと受講生の同意の上で決定を行ってください。

## <コース誘導の流れ（ワード基本編の場合）>

受講誘導につきましては基本的に以下の流れをイメージして講座を制作しています。  
受講希望者が経験者かどうかのレベル分けは、操作チェックを行って教室でご判断ください。  
このほか、ワード 1~3 講座を履修された方は「ワード経験者」として本講座に進んでいただいて結構です。  
この場合は内容的にビジネス用途に対する実践的なおさらいという位置づけで受講していただくことになります。

※MOS 対策講座を修了された方は、今後リリースされる「応用編」に直接進んでいただいて結構です。



## <基本編の受講にあたっての注意点>

- ◇ 受講生には受講スタート前に、必ず「**受講の手引き**」をお渡しいただき、よくお読みいただいたうえで受講を始めていただくようご案内ください。
- ◇ 受講時には、デスクトップ上に、その回に必要な素材が入ったフォルダーをあらかじめコピーしてから始めていただきます。
- ◇ 受講終了後はデスクトップにコピーしたフォルダーは、素材ファイルごとお手持ちの USB メモリーに保存してお持ち帰りいただいて結構です。ただし、必ずデスクトップから削除して終了するようにご指導ください。
- ◇ 講座の構成は、まず講師が操作を実演して、その後に受講生がその操作を思い出しながらテキストを参考に実際に操作を行っていく流れになります。**基本的に講師が操作を行っている間は特に指示がない限り、受講生は映像をご覧になっていただくのみの構成となります。**指示がない場面での操作は授業の流れを妨げてしまう場合がありますので、受講生にその旨あらかじめお伝えください。
- ◇ 今回の講座のオープニングとエンディングは静止画のみで音楽が付いていません。タイトル表示後すぐに講師が話し始めますのでご注意ください。
- ◇ 講座でご紹介している操作につきましては基本的にサーティファイの試験に合わせた操作手順でご紹介しています。そのため**市民講座の各授業の中でご紹介している操作手順と異なる場合があります**が、操作のバリエーションとしてご理解いただくようにフォローを行ってください。

## <授業素材の設定について>

ダウンロードページより、素材インストーラーをダウンロードし、受講機上で実行してください。

- ① 「ファイルダウンロード」-「Windows8 講座関連」ページ-「Windows8 素材」から「ビジネスワード実践講座 基本編素材」をダウンロードして下さい。
- ② 圧縮ファイルを展開して、実行ファイル「biz\_word\_basic.exe」を実行してインストールを行ってください。
- ③ 「ドキュメント」フォルダーに「ビジネスワード実践講座 基本編」フォルダーが作成されていれば設定完了です。