

授業科目名	Word基礎		科目コード	1022009	
開講クラス	経理本科	コース	税理士チャレンジ	学年	2 年
担当教員	長友 崇				
	実務経験教員 (無) 実務経験内容				
開講時期 必修・選択	後期			授業コマ数	60 時間
	選択必修			単位数	2 単位
使用 テキスト1	書名	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 対策テキスト & 問題集			
	著者				
	出版社	FOM出版			
使用 テキスト2	書名				
	著者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	演習				
<p><授業の目的・目標></p> <p>現代社会で必要不可欠なWordスキルの基礎を学び、操作方法を身に付ける。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>文書作成から、共有、管理、校正、レイアウト、図の挿入などWordソフトの基礎技術を学び、実務上の能力を養う。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>問題演習の点数や、授業態度を踏まえて4段階評価とする。 優・・・80～100 良・・・70～79 可・・・60～69 不可・・・59点以下</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p> <p>(使用問題集) よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 対策テキスト & 問題集 (注意事項) CDを使い、各個人で進めていく講義となるため、初心者の方でも取得できるよう個別に操作方法等を説明していく。</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		Word基礎	
回	授業内容	備考	
1	文書の管理		
2	文書内を移動する		
3	文書の書式を設定する		
4	文書を保存する、共有する		
5	文書を検査する		
6	確認問題		
7	確認問題		
8	文字、段落、セクションの挿入と書式設定		
9	文字列や段落を挿入する		
10	文字列や段落の書式を設定する		
11	文書にセクションを作成する、設定する		
12	確認問題		
13	確認問題		
14	表やリストの管理		
15	表を作成する		
16	表を変更する		
17	リストを作成する、変更する		
18	確認問題		
19	確認問題		
20	参考資料の作成と管理		
21	参照のための要素を作成する、管理する		
22	参照のための一覧を作成する、管理する		
23	確認問題		
24	確認問題		
25	グラフィック要素の挿入と書式設定		
26	図やテキストボックスを挿入する		
27	図やテキストボックスを書式設定する		
28	グラフィック要素にテキストを追加する		
29	グラフィック要素を変更する		
30	確認問題		
31	確認問題		
32	文書の共同作業の管理		
33	コメントを追加する、管理する		
34	変更履歴を管理する		

35	確認問題	
36	確認問題	
37	模擬試験 1	
38	模擬試験 1	
39	模擬試験 1	
40	模擬試験 1	
41	模擬試験 1	
42	模擬試験 1	
43	模擬試験 2	
44	模擬試験 2	
45	模擬試験 2	
46	模擬試験 2	
47	模擬試験 2	
48	模擬試験 2	
49	模擬試験 3	
50	模擬試験 3	
51	模擬試験 3	
52	模擬試験 3	
53	模擬試験 3	
54	模擬試験 3	
55	模擬試験 4	
56	模擬試験 4	
57	模擬試験 4	
58	模擬試験 4	
59	模擬試験 4	
60	模擬試験 4	

授業科目名	Word基礎		科目コード	1022015	
開講クラス	経理本科	コース	ITビジネス	学年	2 年
担当教員	長友 崇				
	実務経験教員 (無) 実務経験内容				
開講時期 必修・選択	後期		授業コマ数	60 時間	
	選択必修		単位数	2 単位	
使用 テキスト1	書名	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 対策テキスト & 問題集			
	著者				
	出版社	FOM出版			
使用 テキスト2	書名				
	著者				
	出版社				
参考図書					
授業形態					
<p><授業の目的・目標></p> <p>現代社会で必要不可欠なWordスキルの基礎を学び、操作方法を身に付ける。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>文書作成から、共有、管理、校正、レイアウト、図の挿入などWordソフトの基礎技術を学び、実務上の能力を養う。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>問題演習の点数や、授業態度を踏まえて4段階評価とする。 優・・・80～100 良・・・70～79 可・・・60～69 不可・・・59点以下</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p> <p>(使用問題集) よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 対策テキスト & 問題集 (注意事項) CDを使い、各個人で進めていく講義となるため、初心者の方でも取得できるよう個別に操作方法等を説明していく。</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		Word基礎
回	授業内容	備考
1	文書の管理	
2	文書内を移動する	
3	文書の書式を設定する	
4	文書を保存する、共有する	
5	文書を検査する	
6	確認問題	
7	確認問題	
8	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	
9	文字列や段落を挿入する	
10	文字列や段落の書式を設定する	
11	文書にセクションを作成する、設定する	
12	確認問題	
13	確認問題	
14	表やリストの管理	
15	表を作成する	
16	表を変更する	
17	リストを作成する、変更する	
18	確認問題	
19	確認問題	
20	参考資料の作成と管理	
21	参照のための要素を作成する、管理する	
22	参照のための一覧を作成する、管理する	
23	確認問題	
24	確認問題	
25	グラフィック要素の挿入と書式設定	
26	図やテキストボックスを挿入する	
27	図やテキストボックスを書式設定する	
28	グラフィック要素にテキストを追加する	
29	グラフィック要素を変更する	
30	確認問題	
31	確認問題	
32	文書の共同作業の管理	
33	コメントを追加する、管理する	
34	変更履歴を管理する	

35	確認問題	
36	確認問題	
37	模擬試験 1	
38	模擬試験 1	
39	模擬試験 1	
40	模擬試験 1	
41	模擬試験 1	
42	模擬試験 1	
43	模擬試験 2	
44	模擬試験 2	
45	模擬試験 2	
46	模擬試験 2	
47	模擬試験 2	
48	模擬試験 2	
49	模擬試験 3	
50	模擬試験 3	
51	模擬試験 3	
52	模擬試験 3	
53	模擬試験 3	
54	模擬試験 3	
55	模擬試験 4	
56	模擬試験 4	
57	模擬試験 4	
58	模擬試験 4	
59	模擬試験 4	
60	模擬試験 4	