

授業科目名	文書処理技能 (Word)	科目コード	1032002		
開講クラス	経理本科	コース	ビジネスライセンスコース	学 年	2年
担当教員	長友 崇				
	実務経験教員 (有 ・ <input type="checkbox"/> 無) 実務経験内容				
開講時期	前期・ <input type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	60時間	
	必 須 ・ 選 択 ・ <input type="checkbox"/> 選択必須		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	講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 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> 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> 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> (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> 表計算ソフト実習 (Excel)</p>					

授業科目名		文書処理技能 (Word)	
回	授業内容		備考
1	文書の共有と管理		
2	文書の共有と管理		
3	文書の共有と管理		
4	コンテンツの書式設定		
5	コンテンツの書式設定		
6	コンテンツの書式設定		
7	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用		
8	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用		
9	図や画像の挿入		
10	図や画像の挿入		
11	文書の校正		
12	文書の校正		
13	参考資料とハイパーリンクの適用		
14	参考資料とハイパーリンクの適用		
15	差し込み印刷の実行		
16	問題演習		
17	問題演習		
18	問題演習		
19	問題演習		
20	問題演習		
21	問題演習		
22	問題演習		
23	問題演習		
24	問題演習		
25	問題演習		
26	問題演習		
27	問題演習		
28	問題演習		
29	問題演習		
30	問題演習		

回	授 業 内 容	備 考
31	問題演習	
32	問題演習	
33	問題演習	
34	問題演習	
35	問題演習	
36	問題演習	
37	問題演習	
38	問題演習	
39	問題演習	
40	問題演習	
41	問題演習	
42	問題演習	
43	問題演習	
44	問題演習	
45	問題演習	
46	問題演習	
47	問題演習	
48	問題演習	
49	問題演習	
50	問題演習	
51	問題演習	
52	問題演習	
53	問題演習	
54	問題演習	
55	問題演習	
56	問題演習	
57	問題演習	
58	問題演習	
59	問題演習	
60	問題演習	

授業科目名	文書処理技能 (Word)	科目コード	1022009		
開講クラス	経理本科	コース	税理士チャレンジコース	学 年	2年
担当教員	長友 崇				
	実務経験教員 (有 ・ <input type="checkbox"/> 無) 実務経験内容				
開講時期	前期・ <input type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	60時間	
	必 須 ・ 選 択 ・ <input type="checkbox"/> 選択必須		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	講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 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> 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> 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> (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> 表計算ソフト実習 (Excel)</p>					

授業科目名		文書処理技能 (Word)	
回	授業内容		備考
1	文書の共有と管理		
2	文書の共有と管理		
3	文書の共有と管理		
4	コンテンツの書式設定		
5	コンテンツの書式設定		
6	コンテンツの書式設定		
7	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用		
8	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用		
9	図や画像の挿入		
10	図や画像の挿入		
11	文書の校正		
12	文書の校正		
13	参考資料とハイパーリンクの適用		
14	参考資料とハイパーリンクの適用		
15	差し込み印刷の実行		
16	問題演習		
17	問題演習		
18	問題演習		
19	問題演習		
20	問題演習		
21	問題演習		
22	問題演習		
23	問題演習		
24	問題演習		
25	問題演習		
26	問題演習		
27	問題演習		
28	問題演習		
29	問題演習		
30	問題演習		

回	授 業 内 容	備 考
31	問題演習	
32	問題演習	
33	問題演習	
34	問題演習	
35	問題演習	
36	問題演習	
37	問題演習	
38	問題演習	
39	問題演習	
40	問題演習	
41	問題演習	
42	問題演習	
43	問題演習	
44	問題演習	
45	問題演習	
46	問題演習	
47	問題演習	
48	問題演習	
49	問題演習	
50	問題演習	
51	問題演習	
52	問題演習	
53	問題演習	
54	問題演習	
55	問題演習	
56	問題演習	
57	問題演習	
58	問題演習	
59	問題演習	
60	問題演習	