

授業科目名	文書処理技能 (Word)		科目コード	2121054	
開講クラス	公務員科	コース	1年制課程	学 年	1年
担当教員	平本 伸也		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 ・ <input type="checkbox"/> 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	Windows10 対応 30 時間でマスター Office2019			
	著 者				
	出版社	実教出版株式会社			
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>&lt;授業の目的・目標&gt; Word 文書処理技能認定試験 3 級レベルの対策を行うことで、Word の基本的な操作や知識を習得させる。</p>					
<p>&lt;授業の概要・授業方針&gt; テキストを中心に基礎的な操作や知識を学習後、検定 3 級レベルの問題演習を行う。Word の基本操作が身についた後は、社会で即戦力をなると実践的演習を行う。</p>					
<p>&lt;成績基準・評価基準&gt; 優：80 点以上、良：70 点～79 点、可：60 点～69 点、不可：60 点未満 小テスト、授業態度、出席率、提出物を総合的に判断して評価する。</p>					
<p>&lt;使用問題集・注意事項&gt; (使用問題集) Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 (2019 対応) (注意事項) 特になし。</p>					
<p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt; 特になし。</p>					

授業科目名		文書処理技能 (Word)
回	授 業 内 容	備 考
1	Word2019 の起動、Word2019 の画面構成・操作	
2	文字の入力①	
3	文字の入力②	
4	練習 3、練習 4、練習 5	
5	練習 6、練習 7、練習 8	
6	文字の入力③ (IME パッドの使用)、練習 9	
7	タイピングソフトを用いてタイピング練習①	
8	タイピングソフトを用いてタイピング練習②	
9	文章の入力、入力の訂正、ファイルの保存と読み込み	
10	ページ設定、文書の印刷、移動とコピー	
11	練習 13、練習 14	
12	実習 1、実習 2	
13	実習 3、実習 4	
14	文書の作成 (基本的な文書の構成)、ポイント説明	
15	例題 18	
16	文書の作成 (2.右揃え・左揃え、3.中央揃え)	
17	練習 15	
18	練習 16	
19	文字の拡大と縮小 (1.文字サイズの変更、2.文字の拡大と縮小)、練習 17	
20	文字の装飾 (1.下線、2.網掛け)、練習 18	
21	練習 19	
22	練習 20	
23	表を活用した文書の作成 (例題 21) ①	
24	表を活用した文書の作成 (例題 21) ②	
25	練習 21	
26	表の編集 (例題 22)	
27	練習 23	
28	画像や図形を活用した文書の作成①	
29	画像や図形を活用した文書の作成②	
30	画像や図形を活用した文書の作成③	

回	授 業 内 容	備 考
31	オンライン画像を利用して文書作成	
32	実習 5	
33	実習 6	
34	実習 7	
35	実習 8	
36	実習 9	
37	ページ設定、レイアウト	
38	タブ設定、段落書式	
39	練習問題 1	
40	練習問題 2	
41	練習問題 3	
42	サンプル問題 1 回目	
43	模擬問題 1	
44	模擬問題 2	
45	模擬問題 3	
46	模擬問題 4	
47	模擬問題 5	
48	模擬問題 6	
49	模擬問題 7	
50	模擬試験 1	
51	模擬試験 2	
52	模擬試験 3	
53	模擬試験 4	
54	模擬試験 5	
55	模擬試験 6	
56	模擬試験 7	
57	サンプル問題 2 回目	
58	社内向け文書作成	
59	社外向け文書作成	
60	自分で企画したプレゼンテーション発表会の案内文を作成	