授業科目名	文書処理技能（Word）		科目コード	2112027	
開講クラス	公務員科	コース	2年制課程	学　年	2年
担当教員	阪本　和美		実務経験教員（　有　・　[無]　）		
	実務経験内容				
開講時期	前期・[後期]・通年・特別講義・その他		授業コマ数	60時間	
	必　須　・　[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　・　[演習]　・　実習　・　実験　・　その他（　　）				

＜授業の目的・目標＞
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。

＜授業の概要・授業方針＞
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よう実践的演習を行う。

＜成績基準・評価基準＞
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、提出物を総合的に判断して評価する。

＜使用問題集・注意事項＞
（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。

＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞
特になし。

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	