

授業科目名	Word		科目コード	107032	
開講クラス	情報システム科	コース	IT 高度専門士	学 年	1年
担当教員	大野 貴子		実務経験教員 (有 ・ <input type="checkbox"/> 無)		
	実務経験内容				
開講時期	<input type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	60 時間	
	<input type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	30 時間マスター Word&Excel2021 (実教出版)			
	著 者	実教出版			
	出版社	実教出版			
使 用 テキスト 2	書 名	よくわかるマスター-MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集			
	著 者	富士通エフ・オー・エム・株式会社			
	出版社	富士通エフ・オー・エム・株式会社			
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 日常業務でもよく使用される文書作成ソフト Word の基本的な使用方法について習得する</p>					
<p><授業の概要・授業方針> テキストを中心に、実習形式で進め、確認問題を終了する毎に理解度の確認を行っていく。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 期末試験及び授業態度・出席にて評価 100~80:優 ・ 79~70:良 ・ 69~60:可 ・ 59以下:不可</p>					
<p><使用問題集・注意事項></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	
回	授 業 内 容	備 考
1	Word2019 の起動・終了・画面構成	
2	日本語の入力・文字の入力	
3	タイピング練習①	
4	タイピング練習②	
5	タイピング練習③	
6	文章の入力	
7	入力の訂正	
8	文書の入力	
9	文書の保存と読み込み	
10	文書の印刷	
11	特殊な入力文字・単語登録	
12	練習問題	
13	練習問題	
14	練習問題	
15	複写・削除・移動	
16	編集機能①	
17	編集機能②	
18	表の編集	
19	練習問題	
20	練習問題	
21	練習問題	
22	アイコン・イラストの挿入	
23	画像・テキストボックスの挿入	
24	ワードアート	
25	スクリーンショット	
26	練習問題	
27	Word と Excel の進んだ利用	
28	Word と Excel の進んだ利用	
29	練習問題	
30	文書内を移動する	

回	授 業 内 容	備 考
31	文書の書式を設定する	
32	文書を保存する、共有する	
33	文書を検査する	
34	確認問題	
35	文字列や段落を挿入する	
36	文字列や段落の書式を設定する	
37	文書にセクションを作成する、設定する	
38	確認問題	
39	表を作成する	
40	表を変更する	
41	リストを作成する、変更する	
42	確認問題	
43	参照のための要素を作成する、管理する	
44	参照のための一覧を作成する、管理する	
45	確認問題	
46	図やテキストボックスを挿入する	
47	図やテキストボックスを書式設定する	
48	グラフィック要素にテキストを追加する	
49	グラフィック要素を変更する	
50	確認問題	
51	コメントを追加、管理する	
52	変更履歴を管理する	
53	確認問題	
54	練習問題	
55	練習問題	
56	練習問題	
57	練習問題	
58	練習問題	
59	練習問題	
60	練習問題	