学校法人宮崎総合学院　宮崎情報ビジネス専門学校

授業科目名	文書作成技法Ⅱ			科目コード	MSES 0004
学科・コース名	総合ビジネス科　eスポーツビジネス			履修区分	選択必修
授業形態	演習	開講学年	2年次	学期	後期
担当教員	黒木	実務経験	無	単位数	1 単位
授業の目的・目標	・ワープロソフトWord365の実習を通して、文書作成の基礎を学習し、正しく文書を作成できるようになることを目標とする。				
授業の概要	テキストを中心に、実習形式で進めていく。 理解度に応じて個別に声かけや補足説明を行い、一人ひとりに寄り添った指導とサポートを徹底する。				

回	授業計画・内容	授業外学習の内容	授業外学習時間
1～5	Windows11の基礎		
6～9	Word入門（概要説明、画面構成、起動と終了）		
10～13	Word入門（入力の訂正、改行と強制改行）		
14～18	Word入門（保存、読み込み、印刷）		
19～23	Word入門（特殊な入力方法、複写・削除・移動）		
24～28	Word基礎（編集機能①）		
29～32	Word基礎（編集機能②）		
33～36	Word基礎（表の編集③）		
37～41	Word活用（アイコン・3Dモデルの挿入）		
42～45	Word活用（ワードアート、スクリーンショット）		