

(学) 宮崎総合学院 宮崎情報ビジネス医療専門学校  
授業シラバス

授業科目名	Word		科目コード	2301016	
開講クラス	情報システム科	コース	IT エンジニア	学 年	2 年
担当教員	元浦 一		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	30 時間	
	必 須 ・ 選 択 ・ <input type="checkbox"/> 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	30 時間マスター Word&Excel2019 (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				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input type="checkbox"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ( )				
<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					
<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。					
<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					
<使用問題集・注意事項>					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

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	インク機能	
25	練習問題	
26	練習問題	
27	練習問題	
28	練習問題	
29	練習問題	
30	練習問題	