

授業科目名	Word		科目コード	107037	
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	30 時間	
	<input type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 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&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	