

授業科目名	文書作成実習 I		科目コード	2017024	
開講クラス	情報システム科	コース	IT 高度専門士コース	学 年	2 年
担当教員	外部非常勤講師		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	50時間	
	(必須) ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	Microsoft Word2016 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			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書	30 時間マスター Word&Excel2016 (実教出版)				
授業形態	(講義) ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 日本語ワープロソフト Word2016 の実習をとおして、文書作成の全般について学習する。 1 月末に行われる MOS Word2016 の合格を目指す。</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、内容評価基準 (1~5) の各基準を終了する毎に理解度の確認を行っていく。また終盤は、検定取得のために模擬試験で対策を行う。</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		文書作成実習 I
回	授 業 内 容	備 考
1	オリエンテーション	
2	環境設定	
3	ウィンドウについて	内容評価基準 1
4	文書のさまざまな方法での表示	//
5	文書の保護・パスワードによる保護	//
6	文書の共有 PDF・電子メール・SkyDrive・インターネット Fax	//
7	確認テスト	
8	フォントと段落	内容評価基準 2
9	文書内の移動と検索	//
10	段落にインデントとタブの設定	//
11	文字間隔と行間隔の設定	//
12	表を作成	//
13	文書内の表を操作	//
14	箇条書きと段落番号を適用	//
15	確認テスト	
16	ページレイアウトの設定 余白・ハイフネーション	内容評価基準 3
17	ページレイアウトの設定 改ページ・セクション・段組み	//
18	テーマを適用	//
19	組み込みの文書パーツを挿入	//
20	ページの背景を作成、操作	//
21	ページ番号、日付、時刻の挿入と設定	//
22	ヘッダーとフッターの編集と削除	//
23	確認テスト	
24	確認テスト	
25	確認テスト	
26	図を挿入する	内容評価基準 4
27	図のスタイルを適用、スクリーンショットの挿入	//
28	図表番号の挿入と図の圧縮	//
29	図形、ワードアート、SmartArt について	//
30	図形にテキスト追加とスタイルの変更	//

(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

回	授 業 内 容	備 考
31	クリップアートの挿入	内容評価基準 4
32	クリップアートのアート効果と図表番号	//
33	テキストボックスの挿入と書式設定	//
34	テキストボックスのスタイルとギャラリー保存	//
35	確認テスト	
36	確認テスト	
37	確認テスト	
38	スペルチェックと文章校正	内容評価基準 5
39	文書スタイルのオプション設定	//
40	オートコレクト設定	//
41	コメントの挿入、編集、削除	//
42	コメントの表示	//
43	確認テスト	
44	模擬試験	
45	模擬試験	
46	模擬試験	
47	模擬試験	
48	模擬試験	
49	模擬試験	
50	模擬試験	