

授業科目名	文書作成実習Ⅰ		科目コード	201067		
開講クラス	診療情報管理士科	コース	コース	学 年	1 年	
担当教員	岩城 吉男		実務経験教員 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 )			
	実務経験内容 企業本社情報処理課に6年間勤務し、コンピュータ関連全般に従事した経験から、文書作成ソフトを使用し、文書を作成できるよう実践をとおして授業を行う					
開講時期	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	45時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	1単位		
使 用 テキスト1	書 名	Word マスター 演習問題集				
	著 者					
	出版社	ムゲンダイ出版				
使 用 テキスト2	書 名					
	著 者					
	出版社					
参考図書	インターネットサイト “e-typing”					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習					
<p>&lt;授業の目的・目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書作成ソフトを用いてビジネスにおける文書を作成することができるようになる。</li> <li>パソコン・文書作成ソフト・文書作成に関する基礎知識を習得することを目的とし、Word 文書処理能力認定試験（1級または2級または3級）に合格することを目標とする。</li> <li>ブラインドタッチができるようになる。</li> </ul>						
<p>&lt;授業の概要・授業方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンは、基本的仕事道具となるため、重要度を示す。実務に近い形のものを作成し、応用できるようにする。</li> <li>毎回、授業冒頭で、e-typing を行い、ブラインドタッチをできるようにする。また、ランクが表示されるため、毎月、目標ランクを上げていく。</li> </ul>						
<p>&lt;成績基準・評価基準&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>成績基準 優：80点以上、良：70点以上、可：60点以上、不可：59点以下</li> </ul> <p>期末試験</p>						
<p>&lt;使用問題集・注意事項&gt;</p> <p>Word 文書処理能力認定試験のサンプル問題や模擬問題を利用し、学生の理解度を確認する</p>						
<p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt;</p>						

授業科目名		文書作成実習 I
回	授 業 内 容	備 考
1	ガイダンス、イントロダクション	
2	入力と編集①	
3	入力と編集②	
4	文書の編集①	
5	文書の編集②	
6	文書の編集③	
7	文書の編集④	
8	表の作成と編集①	
9	表の作成と編集②	
10	表の作成と編集③	
11	表の作成と編集④	
12	タイピングチェック①	
13	グラフィックス①	
14	グラフィックス②	
15	グラフィックス③	
16	グラフィックス④	
17	書式設定①	
18	書式設定②	
19	書式設定③	
20	図表とグラフ	
21	表紙／目次／ヘッダー・フッター①	
22	表紙／目次／ヘッダー・フッター②	
23	その他の機能①	
24	タイピングチェック②	
25	その他の機能②	
26	その他の機能③	
27	その他の機能④	
28	その他の機能⑤	
29	その他の機能⑥	
30	その他の機能⑦	

回	授 業 内 容	備 考
31	文書技巧①	
32	文書技巧②	
33	文書技巧③	
34	文書技巧④	
35	文書技巧⑤	
36	タイピングチェック③	
37	文書技巧⑥	
38	文書技巧⑦	
39	文書技巧⑧	
40	文書技巧⑨	
41	文書技巧⑩	
42	文書技巧⑩	
43	文書技巧⑩	
44	タイピングチェック④	
45	まとめ	