

授業科目名	Word I		科目コード	346	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	1年
担当教員	大田 誠吾				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 IT関連企業勤務				
開講時期 1コマ90分	前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32コマ	
	<input checked="" type="radio"/> 必須・選択・選択必須		時間数	64時間	
使用 テキスト1	書名	Word クイックマスター 2021 基本編			
	著者	株式会社ウイネット			
	出版社	株式会社ウイネット			
使用 テキスト2	書名				
	著者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> Word2019の基本的な操作を学び、Word 文書処理技能3級の取得を目指す。					
<授業の概要・授業方針> テキストで基本的な操作を学び、試験問題集を解きながら理解を深める。					
<成績基準・評価基準> 検定の結果と、出席率・授業態度を考慮して評価する。					
<使用問題集・注意事項> 2021 対応 Word 文書処理技能認定試験 3級 問題集					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名	Word I	
回	授 業 内 容	備 考
1	C1 Wordの基本	
2	C2 文字の入力と編集の基本操作	
3	C3 文書の編集1	
4	C3 文書の編集2	
5	C4 文書の印刷	
6	C5 文書の作成1	
7	C5 文書の作成2	
8	C6 表を使った文書の作成1	
9	C6 表を使った文書の作成2	
10	C7 図形や画像を使った文書の作成1	
11	C7 図形や画像を使った文書の作成2	
12	総合学習問題1	
13	総合学習問題2	
14	練習問題1	
15	練習問題1	
16	練習問題2	
17	練習問題2	
18	練習問題3	
19	練習問題3	
20	模擬問題1	
21	模擬問題2	
22	模擬問題3	
23	模擬問題4	
24	模擬問題5	
25	模擬問題6	
26	模擬問題7	
27	検定対策課題1	
28	検定対策課題2	
29	検定対策課題3	
30	検定対策課題4	
31	検定対策課題5	
32	検定対策課題6	