

授業科目名	WordⅡ	科目コード	463		
開講クラス	公務員 科	コース	1年制課程	学 年	1年
担当教員	江川 誠弘				
	実務経験教員（有・ <b>無</b> ） 実務経験内容				
開講時期 1コマ50分	前期 <b>後期</b> ・通年・特別講義・その他		授業コマ数	64 コマ	
	<b>必須</b> ・選択・選択必須		時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト1	書 名	Word2019 クイックマスター（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	<b>講義</b> ・ <b>演習</b> ・実習・実験・その他（ ）				
<授業の目的・目標> 実社会で役立つビジネススキルを身に付けるため。					
<授業の概要・授業方針> テキストを中心とした講義により基本操作を習得し、問題集を使った演習で実戦力を養成し検定合格を目指す。					
<成績基準・評価基準> 後期末考査の検定結果を軸に、授業態度や課題状況などを加味しながら4段階評価（優・良・可・不可）にて評価する。					
<使用問題集・注意事項> ・Word 文書処理技能認定試験 3級問題集(2016 対応)					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		Word II	
回	授業内容		備考
1	Chapter 1	Wordの基本1	テキスト第1部
2		Wordの基本2, 練習問題	
3	Chapter 2	文字の入力と編集の基本操作1	
4		文字の入力と編集の基本操作2	
5		文字の入力と編集の基本操作3	
6		練習問題	
7	Chapter 3	文章の編集1	
8		文章の編集2	
9		文章の編集3	
10		練習問題	
11	Chapter 4	文章の印刷1	
12		文章の印刷2	
13		練習問題	
14	Chapter 5	文章の作成1	
15		文章の作成2	
16		文章の作成3	
17		文章の作成4	
18		練習問題	
19	Chapter 6	表を使った文章の作成1	
20		表を使った文章の作成2	
21		表を使った文章の作成3	
22		表を使った文章の作成4	
23		練習問題	
24	Chapter 7	図形や画像を使った文章の作成1	
25		図形や画像を使った文章の作成2	
26		図形や画像を使った文章の作成3	
27		図形や画像を使った文章の作成4	
28		練習問題	
29	総合学習問題1		テキスト第2部
30	総合学習問題2		
31	総合学習問題3		
32	サンプル問題1-1		3級問題集

授業科目名		Word II
回	授 業 内 容	備 考
33	サンプル問題2-1	
34	サンプル問題2-1	
35	練習問題1-1	
36	練習問題1-2	
37	練習問題1-3	
38	練習問題2-1	
39	練習問題2-2	
40	練習問題2-3	
41	練習問題3-1	
42	練習問題3-2	
43	練習問題3-3	
44	模擬問題1-1	
45	模擬問題1-2	
46	模擬問題1-3	
47	模擬問題2-1	
48	模擬問題2-2	
49	模擬問題2-3	
50	模擬問題3-1	
51	模擬問題3-2	
52	模擬問題3-3	
53	模擬問題4-1	
54	模擬問題4-2	
55	模擬問題4-3	
56	模擬問題5-1	
57	模擬問題5-2	
58	模擬問題5-3	
59	模擬問題6-1	
60	模擬問題6-2	
61	模擬問題6-3	
62	模擬問題7-1	
63	模擬問題7-2	
64	模擬問題7-3	