

授業科目名	IT 演習Ⅱ		科目コード	364	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	2年
担当教員	金子 明彰				
	実務経験教員 (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 (後期)・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32 コマ	
	(必須)・選択・選択必須		時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト1	書 名	Word 2021 クイックマスター 応用編			
	著 者				
	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	(講義) (演習)・実習・実験・その他 ( )				
<授業の目的・目標> WORD 文書処理技能検定 2 級・1 級レベルの WORD 操作を学習し、より、実践で使える機能を習得する					
<授業の概要・授業方針> Word2021 クイックマスターにて、操作や仕組みを学習し、問題集にて知識、操作方法の習得確認を行う。					
<成績基準・評価基準> 授業態度、出席状況、課題提出、パソコン操作 等 各項目に於いて、4 段階の評価 (優、良、可、不可) を行い、最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集 (2021 対応) 株式会社サーティファイ					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> Word I					

授業科目名	IT 演習Ⅱ			
回	授業内容			備考
1	書式設定			
2	文書の校正			
3	表の作成			
4	見栄えの良い文書作成			
5	縦書きの文書作成			
6	その他の便利な機能			
7	新聞を作る			
8	招待状を作る			
9	総合学習問題			
10	2級	練習問題1	練習問題2 練習問題3 解答解説	
11	2級	練習問題4	練習問題5 練習問題6 解答解説	
12	2級	実技問題1		
13	2級	実技問題2		
14	2級	実技問題3		
15	2級	模擬問題1		
16	2級	模擬問題2		
17	2級	模擬問題3		
18	2級	模擬問題4		
19	1級	練習問題1	練習問題2 練習問題3 解答解説	
20	1級	練習問題4	練習問題5 解答解説	
21	1級	練習問題6	練習問題7 解答解説	
22	1級	実技問題1		
23	1級	実技問題2		
24	1級	実技問題3		
25	1級	模擬問題1		
26	1級	模擬問題2		
27	1級	模擬問題3		
28	Wordを使った文書作成1			
29	Wordを使った文書作成2			
30	Excelの復習			
31	Excelを使った文書作成1			
32	Excelを使った文書作成2			