

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（有・無） 実務経験内容 I T 関連企業勤務				
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32コマ	
1コマ90分	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	講義・演習・実習・実験・その他（ ）				
＜授業の目的・目標＞ Word2021 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	C 1 Word の基本	
2	C 2 文字の入力と編集の基本操作	
3	C 3 文書の編集 1	
4	C 3 文書の編集 2	
5	C 4 文書の印刷	
6	C 5 文書の作成 1	
7	C 5 文書の作成 2	
8	C 6 表を使った文書の作成 1	
9	C 6 表を使った文書の作成 2	
10	C 7 図形や画像を使った文書の作成 1	
11	C 7 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	