

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	名嘉 舞奈・萩原 慎太郎				
	実務経験教員（有・ 無 ） 実務経験内容				
開講時期 1コマ50分	前期 後期 ・通年・特別講義・その他		授業コマ数	64 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	Word2021 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	講義 ・ 演習 ・実習・実験・その他（ ）				
<p><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。</p>					
<p><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。</p>					
<p><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。</p>					
<p><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(2021 対応)</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

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	