

授業科目名	Word I		科目コード	346	
開講クラス	総合ビジネス科	コース	会計実務	学 年	1 年
担当教員	早川 誠				
	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＞ Word 2021 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	