

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	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 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		