

|   |   |                      |       |      |     |
|---|---|----------------------|-------|------|-----|
| 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  | 川上 かなえ  |                      |       |      |     |
|   | 実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 )<br>実務経験内容 IT関連企業勤務                        |                      |       |      |     |
| 開講時期<br>1コマ90分  | 前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他   |                      | 授業コマ数 | 32コマ |     |
|   | <input checked="" type="radio"/> 必須・選択・選択必須   |                      | 単位数   | 2単位  |     |
| 使用<br>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<br>テキスト2   | 書名  |                      |       |      |     |
|   | 著者  |                      |       |      |     |
|   | 出版社   |                      |       |      |     |
| 参考図書  |   |                      |       |      |     |
| 授業形態  | <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( ) |                      |       |      |     |
| <授業の目的・目標><br>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><br>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><br>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><br>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><br>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            |        |