

授業概要

クラス: 公務員ビジネス科

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習 I (Word)		一般・実習	中川 尚彦
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
5	11	55	1年・後期

授業の目的・概要	<p>簡単な文書作成から書式・段落設定、図表作成や他のアプリケーションとの連携など、ワープロソフト(Microsoft® Word 2019)操作を習得する。</p> <p>タイピングの技術的向上に合わせ、短時間でビジネス文書が作成できる。</p>		
実務経験	<p>※ 実務経験のある教員等による授業科目</p> <p>自営業者としてWordを使用し、社内文書及び社外文書を作成</p>		
達成課題・到達目標	<p>Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2019の合格(12月)</p> <p>日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定試験3級程度の実力養成</p> <p>検定内容(約600字/10分、簡単なビジネス文書作成/20分)</p>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	検定対策用の模擬試験問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	11月下旬～12月初旬	100%	100%
評価方法・基準	<p>検定得点 85%(検定合格の700点を成績評価の60点とする割合)</p> <p>平常点(模試・出席状況・授業態度等を総合的に評価) 15%</p>		

使用教科書	<p>Word 2019 クイックマスター(基本編)《ウイネット》</p> <p>よくわかるマスター MOS Word 2019対策テキスト&問題集《FOM出版》</p>
参考図書	<p>Word 2019 クイックマスター(応用編)《ウイネット》</p> <p>2019対応 Word 文書処理技能認定試験 3級問題集《サーティファイ》</p>

授業計画表

月	週	単元	学習内容	
11	1	ガイダンス	0-1 PC室の利用方法、授業目的、評価方法	
		1.Wordの基本	1-1 Windowsの基礎(起動・終了・基本操作)	
		2.文字の入力と編集の基本操作	2-1 文字の入力と変換、単語登録 2-2 文字列の編集とコピー・移動	
		3.文書の編集	3-1 文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定 3-2 文字列の配置、字下げの行間の設定 3-3 禁則処理、罫線と網かけ	
		4.文書の印刷	4-1 改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定 4-2 印刷イメージの確認方法、印刷の実行	
		5.文書の作成	5-1 入力オートフォーマット(あいさつ文・段落番号) 5-2 段落番号の書式設定、箇条書きの設定 5-3 グラフィック要素にテキストを追加する 5-4 ビジネス文書の作成例	
		6.表を使った文書の作成	6-1 表の作成、表の選択方法 6-2 表の編集、表の装飾	
	2	7.図形や画像を使った文書の作成	7-1 図形の作成・編集、画像の挿入 7-2 テキストボックスやワードアートの挿入	
		問題演習		
		1.文書の管理	1-1 文書内を移動する 1-2 文書の書式設定をする 1-3 文書を保存する、共有する 1-4 文書を検査する	
		2.文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2-1 文字列や段落を挿入する 2-2 文字列や段落を書式設定する 2-3 文書にセクションを作成する、設定する	
		3.表やリストの管理	3-1 表を作成する 3-2 表を変更する 3-3 リストを作成する、変更する	
	3	4.参考資料の作成と管理	4-1 参照のための要素を作成する、管理する 4-2 参照のための一覧を作成する、管理する	
		5.グラフィック要素の挿入と書式設定	5-1 図やテキストボックスを挿入する 5-2 図やテキストボックスを書式設定する 5-3 グラフィック要素にテキストを追加する 5-4 グラフィック要素を変更する	
		6.文章の共同作業の管理	6-1 コメントを追加する、管理する 6-2 変更履歴を管理する	
		問題演習		
		4	模擬問題	MOS試験、Word2019対策問題
	12	5	実務演習	その他問題集、総合演習