

科目名：コンピュータ実習基礎	講義・演習	担当教員名 野村 木の实	実務経験 有
1 年次 1 期	30 時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>文書を効率的に作法の基礎を学び、「自分で必要機能を考えて」文書を作成出来るようになること、ビジネスで活かせるWordのスキルを身につけることを目標とする。</p>			
<p>授業の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word の基礎</li> <li>・文字の入力</li> <li>・文書の作成</li> <li>・表の作成</li> <li>・文書の編集</li> <li>・表現力をアップする機能</li> </ul>			
<p>授業計画</p>			
1	Word の概要 Word の画面構成 キーボードマスター紹介		
2	文字入力1 IME		
3	文字入力2 変換 再変換 訂正 削除 記号		
4	長文入力の練習 文書作成の基礎構成		
5	基本的な機能		
6	表を活用した文書作成		
7	表の編集 実務で使う表作成 演習問題		
8	画像や図形を活用した文書作成		
9	図形の描画		
10	スマートアート		
11	課題1 作成マニュアルを参考に各自演習		
12	課題2 完成文書を元にすべてを各演習		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
<p>テキスト</p> <p>よくわかるWord2016基礎</p>			
<p>使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016</p>			
<p>評価の方法と基準</p> <p>実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味</p>			