

科目名: ワードプロセッサ	演習	担当教員 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 3期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> Word の様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身につけ業務や作業の効率化を図る パソコンスキルを客観的に証明するために国際資格であるMOS取得を最終的に目指し、就職活動に 結び付けることを目標とする			
<b>授業の概要</b> ・文書の作成と管理 ・文字、段落、セクションの書式設定 ・表やリスト作成 ・参考資料の作成と管理 ・グラフィック要素の挿入と書式設定			
<b>授業計画</b>			
1	文書を作成する 文書内を移動する 文書の書式を設定する		
2	文書のオプションと表示をカスタマイズする文書を印刷する、保存する		
3	文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する 文字列や段落を並べ替える、グループ化する		
4	表を作成する 表を変更する		
5	リストを作成する、変更する		
6	参照のための情報や記号を作成する、管理する		
7	標準の参考資料を作成する、管理する		
8	グラフィック要素を挿入する グラフィック要素を書式設定する		
9	SmartArt を挿入する、書式設定する		
10	全体の理解度を確認するために模擬練習問題1を実施 解説含む		
11	全体の理解度を確認するために模擬練習問題2を実施 解説含む		
12	全体の理解度を確認するために模擬練習問題3を実施 解説含む		
13	全体の理解度を確認するために模擬練習問題4を実施 解説含む		
14	全体の理解度を確認するために模擬練習問題5を実施 解説含む		
15	定期試験		
<b>テキスト</b> MOS攻略問題集 Word2016			
<b>使用教具・参考書等</b> HP Conpaq Office2016			
<b>評価の方法と基準</b> 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			