

授業科目名	文書作成実習 I		科目コード	203016		
開講クラス	医療事務科	コース	基礎コース	学 年	1 年	
担当教員	岩城 吉男		実務経験教員 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 )			
	実務経験内容 企業本社情報処理課に 6 年間勤務し、コンピュータ関連全般に従事した経験から、文書作成ソフトを使用し、文書を作成できるよう実践をとおして授業を行う					
開講時期	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	45 時間		
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	1 単位		
使 用 テキスト 1	書 名	Word マスター 演習問題集				
	著 者					
	出版社	ムゲンダイ出版				
使 用 テキスト 2	書 名	PowerPoint マスター 演習問題集				
	著 者					
	出版社	ムゲンダイ出版				
参考図書						
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習					
<授業の目的・目標> ・ 文書作成ソフトを用いてビジネスにおける文書を作成することができるようになる。 ・ パソコン・文書作成ソフト・文書作成に関する基礎知識を習得することを目的とし、Word 文書処理能力認定試験（1 級または 2 級または 3 級）に合格することを目標とする。 ・ ブラインドタッチができるようになる。						
<授業の概要・授業方針> ・ パソコンは、基本的仕事道具となるため、重要度を示す。実務に近い形のものを作成し、応用できるようにする。 ・ 毎回、授業冒頭で、e-typing を行い、ブラインドタッチをできるようにする。また、ランクが表示されるため、毎月、目標ランクを上げていく。						
<成績基準・評価基準> ・ 成績基準 優：80 点以上、良：70 点以上、可：60 点以上、不可：59 点以下 期末試験						
<使用問題集・注意事項> Word 文書処理能力認定試験のサンプル問題や模擬問題を利用し、学生の理解度を確認する						
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>						

授業科目名		文書作成実習 I
回	授 業 内 容	備 考
1	ガイダンス、イントロダクション	
2	入力と編集①	
3	入力と編集②	
4	入力と編集③	
5	文書の編集①	
6	文書の編集②	
7	文書の編集③	
8	文書の編集④	
9	表の作成と編集①	
10	表の作成と編集②	
11	表の作成と編集③	
12	グラフィックス①	
13	グラフィックス②	
14	グラフィックス③	
15	グラフィックス④	
16	書式設定①	
17	書式設定②	
18	書式設定③	
19	図表とグラフ	
20	表紙／目次／ヘッダー・フッター①	
21	表紙／目次／ヘッダー・フッター②	
22	その他の機能①	
23	その他の機能②	
24	その他の機能③	
25	その他の機能④	
26	その他の機能⑤	
27	文書技巧①	
28	文書技巧②	
29	文書技巧③	
30	文書技巧④	

回	授 業 内 容	備 考
31	文書技巧⑤	
32	文書技巧⑥	
33	文書技巧⑦	
34	文書技巧⑧	
35	文書技巧⑨	
36	文書技巧⑩	
37	プレゼンテーションの作成①	
38	プレゼンテーションの作成②	
39	プレゼンテーションの編集①	
40	プレゼンテーションの編集②	
41	プレゼンテーションの編集③	
42	SmartArt グラフィックと図形の挿入①	
43	SmartArt グラフィックと図形の挿入②	
44	SmartArt グラフィックと図形の挿入③	
45	まとめ	