

授業科目名	文書作成実習Ⅱ		科目コード	203017	
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 ・ <input type="checkbox"/> 無)		
	実務経験内容 企業本社情報処理課に勤務経験あり。コンピュータ関連全般に従事。				
開講時期	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	45時間	
	必須・選択・ <input checked="" type="checkbox"/> 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				
<p><授業の目的・目標></p> <p>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。 また、入力速度を上げていく。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>・サンプル問題を使用し、先ずは解説しながら操作を確認させる。次に模擬問題を解かせ採点。 個々の理解度を高めていく。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>検定試験の受験級及び結果を評価とする。</p> <p>・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</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p> <p>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。</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p> <p>文書作成実習Ⅰを履修。</p>					

授業科目名		文書作成実習Ⅱ
回	授 業 内 容	備 考
1	オブジェクトの挿入①	
2	オブジェクトの挿入②	
3	オブジェクトの挿入③	
4	スライドショーと特殊効果①	
5	スライドショーと特殊効果②	
6	スライドショーと特殊効果③	
7	資料の作成と印刷	
8	マスターの利用①	
9	マスターの利用②	
10	マスターの利用③	
11	ハイパーリンクの設定①	
12	ハイパーリンクの設定②	
13	ハイパーリンクの設定③	
14	既存データの活用①	
15	既存データの活用②	
16	既存データの活用③	
17	検定対策 入力速度①	
18	検定対策 入力速度②	
19	検定対策 入力速度③	
20	検定対策 入力速度④	
21	検定対策 国語判読①	
22	検定対策 国語判読②	
23	検定対策 国語判読③	
24	検定対策 文書作成①	
25	検定対策 文書作成②	
26	検定対策 文書作成③	
27	検定対策 文書作成④	
28	検定対策 文書作成⑤	
29	検定対策 技術知識①	
30	検定対策 技術知識②	

回	授 業 内 容	備 考
31	検定対策 技術知識③	
32	模擬試験 A①	
33	模擬試験 A②	
34	模擬試験 B①	
35	模擬試験 B②	
36	模擬試験 C①	
37	模擬試験 C②	
38	模擬試験 D①	
39	模擬試験 D②	
40	模擬試験 E①	
41	模擬試験 E②	
42	模擬試験 F①	
43	模擬試験 F②	
44	模擬試験 G①	
45	模擬試験 G②	