

授業科目名	文書作成実習Ⅱ		科目コード	201068	
開講クラス	診療情報管理士科	コース	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	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	
	<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				
	著 者				
	出版社				
参考図書	インターネットサイト “e-typing”				
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習				
<授業の目的・目標> 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。					
<授業の概要・授業方針> ・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。					
<成績基準・評価基準> 検定試験の受験級及び結果を評価とする。 ・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					
<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> 文書作成実習Ⅰを履修。					

授業科目名		文書作成実習Ⅱ	
回	授 業 内 容		備 考
1	サンプル問題Ⅰ①		
2	サンプル問題Ⅰ②		
3	サンプル問題Ⅰ③		
4	サンプル問題Ⅱ①		
5	サンプル問題Ⅱ②		
6	サンプル問題Ⅱ③		
7	サンプル問題Ⅲ①		
8	サンプル問題Ⅲ②		
9	サンプル問題Ⅲ③		
10	模擬問題Ⅰ①		
11	模擬問題Ⅰ②		
12	模擬問題Ⅰ確認・見直し		
13	模擬問題Ⅱ①		
14	模擬問題Ⅱ②		
15	模擬問題Ⅱ確認・見直し		
16	模擬問題Ⅲ①		
17	模擬問題Ⅲ②		
18	模擬問題Ⅲ確認・見直し		
19	模擬問題Ⅳ①		
20	模擬問題Ⅳ②		
21	模擬問題Ⅳ確認・見直し		
22	模擬問題Ⅴ①		
23	模擬問題Ⅴ②		
24	模擬問題Ⅴ確認・見直し		
25	模擬問題Ⅵ①		
26	模擬問題Ⅵ②		
27	模擬問題Ⅵ確認・見直し		
28	模擬問題Ⅶ①		
29	模擬問題Ⅶ②		
30	模擬問題Ⅶ確認・見直し		

回	授 業 内 容	備 考
31	模擬問題Ⅶ①	
32	模擬問題Ⅶ②	
33	模擬問題Ⅶ確認・見直し	
34	模擬問題Ⅷ①	
35	模擬問題Ⅷ②	
36	模擬問題Ⅷ確認・見直し	
37	模擬問題Ⅸ①	
38	模擬問題Ⅸ②	
39	模擬問題Ⅸ確認・見直し	
40	模擬問題Ⅹ①	
41	模擬問題Ⅹ②	
42	模擬問題Ⅹ確認・見直し	
43	まとめ	
44	まとめ	
45	まとめ	