授業概要

医療事務学科

科目名	Word
担当教員	安達徳義
実務経験	民間会社にて事務業務に従事。主に資料作成や書類郵送等を担当。
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年
曜日・時間	108コマ　97.2時間
授業形態	実習形式の授業
科目の概要	Word（ワープロソフト）の操作方法や機能を学ぶ。
授業の到達目標	タッチタイピングができる。 Wordを操作するための知識と技能を身につけ、文書を作成できる。 日本語ワープロ検定試験の受験級に合格できる知識と技能を身につける。 マイクロソフト オフィス スペシャリスト Wordに合格できる知識と技能を身につける。
授業方法・授業上注意	〇実習形式で基礎知識と技能を学習する。 〇課題は提出期限を守ること。
成績評価の方法と基準	考査50%、授業態度等30%、課題提出20%
使用テキスト	Word&Excel2016（実教出版） Mos Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集（FOM出版）
教材・参考文献・図書等	

授業計画（内容）	コマ数
日本語ワープロ検定試験の概要、Windows10の基礎、Word入門（日本語の入力）	2
タッチタイピング	4
Word入門（文字の入力、文書の入力、入力の訂正、特殊な入力方法）、タッチタイピング	4
文書の作成（文章の入力、保存と読み込み、印刷、複写・削除・移動）、タッチタイピング	2
Wordの活用（編集機能、表の編集、画像・テキストボックスの挿入）、タッチタイピング	4
文書作成演習、タッチタイピング	14
答案練習（過去問題）	14
期末考査（前期）	2
MOS Wordの概要、文書の作成と管理（文書作成、移動、書式設定、オプションと表示、印刷、保存）	8
文字、段落、セクションの書式設定（挿入、書式設定、並べ替え、グループ化、）	2
表やリストの作成（表作成、表の変更、リスト作成・変更）	4
参考資料の作成と管理（参照のための情報や記号の作成・管理、参考資料の作成・管理）	2
グラフィック要素の挿入と書式設定（グラフィック要素の挿入・書式設定、SmartArtの挿入・書式設定）	2
確認問題（総復習）	4
答案練習（模擬試験）	38
期末考査（後期）	2

合計	108
授業時数	97.2