

授業概要

情報ビジネス科

科目名	ワープロ		
担当教員	鎌田 直樹		
対象学生	情報ビジネス科1年		
曜日・時間	週2コマ 全124コマ 時間数112.0		
授業形態	講義（20%）と実習（80%）を併用する		
科目の概要	パソコンの基本操作からはじめて、OSの基本操作、ワープロソフトの基本操作を学習する。 文章作成に必要なタイピング技能をマスターする。 ワープロソフトに用意されている多くの機能を活用した様々な文書の作成方法を修得する。		
授業の到達目標	タッチタイピングができる。 10分間で400文字以上入力ができる。 社内文書や見積もり書等のビジネス文書を作成できる。 ワープロ検定2級の資格を取得する。 MOS Word 2016の資格を取得する。		
授業方法・学習上注意	ワープロソフトはMicrosoft社のWord2016を使用する。 タイピング練習では、スピードは遅くても良いので、キーボードを見ないことを心掛ける。 タイピング練習は個人練習を積極的に行うこと。		
成績評価の方法と基準	期末考査50%、小テスト30%、授業態度等20%		
使用テキスト	書籍名	出版社	ISBN
	日本語ワープロ 模擬試験問題集2・準2級	日本情報処理 検定協会	978-4-909086-23-5
	よくわかるマスター Microsoft Word 2016 対策テキスト & 問題集	FOM出版	978-4-86510-318-2
教材・参考文献・図譜	書籍名	出版社	ISBN
授業計画（内容）			時間
1 文章の入力			3
2 文章の作成			4
3 Wordの活用1			6
4 Wordの活用2			10
5 日検ワープロ検定の 問題練習			15
6 文書の作成と管理			12
7 文字、段落、セクションの書式設定			10
8 表やリストの作成			8
9 参考資料の作成と管理			8
10 グラフィック要素の挿入と書式設定			6
11 MOS試験 各機能の確認1			10

12	MOS試験 各機能の確認2	10
13	MOS試験 問題練習1,2	10
14	MOS試験 問題練習3,4	10
16	期末考査	2
		合計 124
		授業時数 112