

授業概要

情報ビジネス科

科目名	文書作成		
担当教員	小林 重之		
対象学生	情報ビジネス科 2年		
曜日・時間	週2コマ 全92コマ 時間数82.8		
授業形態	講義（30%）と実習（70%）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。 各種の機能を使い写真やイラスト、グラフを使用したポスターの作成ができる。 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
	30時間でマスター Word2016 (Windows10対応)	実教出版	978-4-407-34020-4
	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・図書	書籍名	出版社	ISBN
授業計画 (内容)			時間
1	Microsoft Windows10の起動と終了 アプリの基本操作		2
2	Word 2016の基本操作		2
3	日本語の入力		2
4	文章の入力		2
5	印刷方法		2
6	編集機能1		2
7	編集機能2		2
8	表の編集		2
9	テキストボックスの作成		2
10	編集機能		2

11	表の作成	2
12	画像、ワードアートの利用	2
13	差し込み印刷機能	2
14	グラフの作成	2
15	レポートま作成	2
16	考查演習	2
17	検定対策授業	60
	合計	92
	授業時数	82.8