

授業概要

ビジネス学科

科目名	ワープロ	
担当教員	鎌田 直樹	
対象学生	総合ビジネス科1年、経理ビジネス科1年	
曜日・時間	週3コマ 全110コマ 時間数99	
授業形態	実習(50%) 演習(50%)	
科目の概要	高校等での情報リテラシー教育で学ぶ初歩的なワープロソフトの利用方法に関して、より深い学習を行うことによって、多くの機能を活用した文書作成能力を身に付けるとともに、さまざまな検定の取得を目指します。	
授業の到達目標	ワープロソフトの多様な機能を身に付け、社会で出てから要求される様々な文書作成の指示に素早かつ確に作業できるようになる。 MOS検定、日検ワープロ検定などの検定に合格できる能力を身に付ける。	
授業方法・学習上注意	日本語(特に漢字)が読める能力、できればキーボード入力、マウス操作ができることが望ましい。	
成績評価の方法と基準	期末課題(50%)、授業態度等(50%)	
使用テキスト	30時間でマスターWord2016(実教出版)(ISBN 978-4-407-34020-4) よくわかるマスターMOSWord2016対策テキスト&問題集(FOM出版)(ISBN978-4-86510-318-2)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
第1回 文章の入力		3
第2回 文章の作成		4
第3回 Wordの活用1		6
第4回 Wordの活用2		10
日検ワープロ検定の 問題練習		15
出題範囲1 文書の作成と管理		12
出題範囲2 文字、段落、セクションの書式設定		10
出題範囲3 表やリストの作成		8
出題範囲4 参考資料の作成と管理		6
出題範囲 グラフィック要素の挿入と書式設定		6
MOS試験 問題練習		28
期末考査		2
	合計	110
	授業時数	99