

授 業 計 画

科目名 『日本語文書処理』 前期		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 1年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 火曜日 1限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 基本のコンピュータ操作（文書作成ソフト）ができるようにする。 また、スムーズなタイピングができるようにする。 社内文書・社外文書の作成がスムーズにできるようにする。		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 文書処理（ワープロ）能力検定3級・2級		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ ・繰り返して慣れる！完全マスター Word2016 (noa 出版) ・Office ソフトで作る文書ドリル 全 55 題 (noa 出版)		[成績評価の方法・基準] 実技試験 *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	文書作成ソフトの基礎
2	タッチタイピングをマスター
3	文字・文章の入力
4	文字の装飾
5	ページ設定（行数・文字数の変更）
6	社内文書作成（段落の配置、インデント）
7	社外文書作成（タブなど）
8	ビジネス文書作成応用①
9	表の作成
10	表の編集（セルの結合・分割）
11	表のオートフォーマット設定・解除
12	図の挿入、テキストの折り返し
13	ビジネス文書作成応用②
14	ビジネス文書作成応用③
15	前期定期試験

授 業 計 画

科目名 『日本語文書処理』 後期		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 1 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 火曜日 1 限目
<p>[授業の内容] (学習全体の内容) * 授業の全体像</p> <p>スムーズなタイピングができるようにする。 社内文書・社外文書の作成がスムーズにできるようにする。</p>		
<p>[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか)</p> <p>文書処理 (ワープロ) 能力検定 3 級・2 級</p>		
<p>[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。</p> <p>小テストの実施</p>		
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>* 使用した場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 繰り返して慣れる！完全マスター Word2016 (noa 出版) ・ Office ソフトで作る文書ドリル 全 55 題 (noa 出版) 		<p>[成績評価の方法・基準]</p> <p>実技試験</p> <p>* 評価基準は評価記入用紙による。</p>

回数	授 業 内 容
1	グラフィックの挿入①（ワードアート）
2	グラフィックの挿入②（画像）
3	グラフィックの挿入③（画像）
4	グラフィックの挿入④（図形）
5	グラフィックの挿入⑤（SmartArt）
6	グラフィックの応用
7	表計算の復習
8	検定対策（文書作成、タイピング）
9	検定対策（文書作成、タイピング）
10	検定対策（文書作成、タイピング）
11	検定対策（文書作成、タイピング）
12	検定対策（ワードアート）
13	検定対策（図形・画像）
14	検定対策（SmartArt）
15	後期定期試験