

## 授 業 計 画

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| 科目名<br>『日本語文書処理』 <前期>  |             | 講師名<br>加藤 恵子                                     |
|  |             | 実務経験 無   |
| 対象学科名<br>医療秘書学科 2 年  | 授業の方法<br>講義 | < 講 義 日 ><br>月曜日 4 限目                            |
| [ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像<br><br>文書作成ソフトで、実用的な文書の作成がスムーズにできるようにする。<br>その際、上級レベルの機能も使えるようにする。<br>文書処理の検定合格を目指す。 |             |  |
| [ 到達目標 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)<br><br>文書処理 (ワープロ) 能力検定 2 級・1 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。<br><br>小テストの実施   |             |  |
| [使用テキスト・参考文献]<br>*使用した場合のみ<br>・繰り返して慣れる！完全マスター Word2016 (noa 出版)<br>・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]<br><br>実技試験<br><br>*評価基準は評価記入用紙による。 |

| 回数 | 授 業 内 容            |
|----|--------------------|
| 1  | 書式設定①均等割付、インデントなど  |
| 2  | 書式設定②ルビ、ドロップキャンプなど |
| 3  | 書式設定③スタイルの作成・変更など  |
| 4  | 図形描画機能①図形・画像挿入     |
| 5  | 図形描画機能②Smartart    |
| 6  | 図形描画機能③オブジェクト作成    |
| 7  | 図形描画機能④テキストボックス    |
| 8  | 文書のレイアウト①段組み、段区切り  |
| 9  | 検定対策               |
| 10 | 検定対策               |
| 11 | 検定対策               |
| 12 | 罫線の利用①段落罫線、ページ罫線   |
| 13 | 罫線の利用②文字列を表に変換、計算式 |
| 14 | 罫線の利用③表の挿入、複合表     |
| 15 | 前期定期試験             |

## 授 業 計 画

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| 科目名<br>『IT パスポート』 <後期><br>日本語文書処理 (現行科目)   |             | 講師名<br>加藤 恵子                                     |
|  |             | 実務経験 無   |
| 対象学科名<br>医療秘書学科 2 年  | 授業の方法<br>講義 | < 講 義 日 ><br>月曜日 4 限目                            |
| [ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像<br><br>上級レベルの機能を用いて、実用的な文書の作成がスムーズに<br>できるようにする                                    |             |  |
| [ 展 開 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)<br><br>文書処理 (ワープロ) 能力検定 1 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。<br><br>小テストの実施   |             |  |
| [使用テキスト・参考文献]<br>*使用した場合のみ<br>・繰り返して慣れる! 完全マスター<br>Word2013 (noa 出版)<br>・Office ソフトで作る文書ドリル<br>全 55 題 (noa 出版) |             | [成績評価の方法・基準]<br><br>実技試験<br><br>*評価基準は評価記入用紙による。 |

| 回数 | 授 業 内 容                |
|----|------------------------|
| 1  | 演習① (ワードアート、画像)        |
| 2  | 演習② (図形)               |
| 3  | 段組み・段区切りの挿入            |
| 4  | 演習③ (グラフ)              |
| 5  | 演習④ (ページ罫線)            |
| 6  | 演習⑤ (計算式)              |
| 7  | E x c e l データ・リンクの貼り付け |
| 8  | フォーム① (フォームフィールドの設定)   |
| 9  | フォーム② (フォームの保護)        |
| 10 | 旧バージョンW o r d の練習      |
| 11 | テンプレート、ウィザード           |
| 12 | 差し込み印刷                 |
| 13 | 応用問題                   |
| 14 | まとめ・試験対策               |
| 15 | 後期定期試験                 |