

## 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 2 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 月曜日 4 限目
[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像  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。 その際、上級レベルの機能も使えるようにする。 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)  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。  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	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② S m a r t a r t
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 『IT パスポート』 <後期> 日本語文書処理 (現行科目)		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 2 年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 月曜日 4 限目
[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像  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 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)  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。  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 Word2013 (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	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