

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	グローバルビジネス科			授業方法	演習		
科目名	情報処理 I-1 (Word基礎)	学年	1	時間数	60	単位数	4
担当者	高野・上條	科目種別	情報	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
到達目標							
正しく速い入力技術を習得し、ビジネス文書や図形・表などを入れた文書を作成できる。日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定および文書デザイン検定で、それぞれ目指す級を受験し、合格する。							
授業概要							
「Word」による文書作成を長く教えた経験のある講師から、ワープロソフトの機能を演習形式で学びます。検定問題集の問題で、タッチタイピングの練習や文書作成の練習を進めます。							
回	テーマ	内容					
1	キータッチについて	「Word」の画面構成について学習します。正しいキータッチについて学び、英語文章の入力を練習します。					
2	日本語入力基礎	日本語変換モード、IMEパッド、ファンクションキーについて学習します。キータッチ練習・日本語の入力練習を行います。					
3	漢字変換について	漢字変換（変換、文節区切り、文字の修正）について学び、短文入力・記号の入力を練習します。					
4	特殊文字の入力	特殊文字の入力を学びます。アルファベット、カタカナ、特殊文字を含む文章の入力演習を行います。					
5	文書の保存・編集機能	文書の保存、読み込み、再保存について学びます。文字の修正、移動、コピーの方法を学び、日本語および英語文章の入力を練習します。					
6	文字の書式①	文字の書式（フォント・サイズ・ボールド体・イタリック体・下線・囲み・網掛け）について学び、入力練習を行います。					
7	文字の書式②	文字の書式（拡大縮小・下付き文字・上付き文字・取り消し線・影付きなど）について学び、入力練習を行います。					
8	ページレイアウト	ページ設定と右詰め、中央揃え、インデント、段落番号、箇条書きなどについて学び、ビジネス文書を作成します。					
9	表作成	罫線機能、表挿入、線種変更、列幅行高変更、セルの結合と分割、列や行の挿入と削除について学びます。					
10	ビジネス文書①	前付けや本文、付記事項のほか時候のあいさつ・敬称のつけ方などを学び、ビジネス文書を作成します。					
11	ビジネス文書②	表の入ったビジネス文書の作成を練習します。					
12	ビジネス文書③	複雑な表や付記事項の入ったビジネス文書の作成を練習します。					
13	図形描画	図形描画機能および図形の塗りつぶしや線などの編集について学びます。図形機能を使った地図の作成を練習します。					
14	ビジネス文書④	地図の入ったビジネス文書の作成を練習します。					
15	ビジネス文書⑤	複雑な地図の入ったビジネス文書の作成を練習します。					
16	画像挿入	画像の挿入やオンライン画像の挿入と編集方法について学び、画像の入った文書を作成します。					

17	ワードアート挿入	ワードアートの挿入と編集方法について学び、ワードアートや画像の入った文書を作成します。
18	スマートアート挿入	スマートアートの挿入と編集方法について学び、スマートアートを利用した文書を作成します。
19	グラフ挿入	グラフの作成方法や編集方法について学び、グラフの入った文書を作成します。
20	セクション区切り	セクション区切りについて学び、1ページめと2ページめでサイズの異なる文書などを作成します。
21	文書作成練習①	画像、ワードアート、スマートアート、グラフ、図形の入った文書の作成を練習します
22	文書作成練習②	画像、ワードアート、スマートアート、グラフ、図形の入った文書の作成を練習します
23	文書作成練習③	画像、ワードアート、スマートアート、グラフ、図形の入った文書の作成を練習します
24	文書作成練習④	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
25	文書作成練習⑤	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
26	文書作成練習⑥	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
27	文書作成練習⑦	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
28	文書作成練習⑧	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
29	文書作成練習⑨	日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定・文書デザイン検定の文書を時間内に作成できるように練習をします。
30	テスト	学習した内容について、試験を行います。
テキスト・教材・参考書		成績評価の方法・基準
「Wordの基礎」内川小百合著 「文書デザイン検定検定問題模擬問題集」(日本情報処理検定協会) 「日本語ワープロ検定問題模擬問題集」(日本情報処理検定協会)		授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定) ※検定合格を考慮