**科目名　Ｗｏｒｄ入門**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | ビジネス | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 1 |
| **授業方法** | 実習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

Microsoft Office Wordの基礎的な操作が習得できるようにする。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

Microsoft Office Specialist　Wordに合格するための基礎的な操作を身に付けさせる。

**授業項目**

1. Wordの起動と終了、Wordの画面構成
2. 日本語の入力

・入力方式の設定

・入力モードの種類と切り替え方法

1. 文字の入力

・キーボードの文字

・ひらがなの入力

・カタカナの入力

・アルファベットの入力

・漢字変換

・記号の入力

1. 文章の入力

・文節変換

・日本語の中の英字の入力

1. 入力の訂正

・変換前の訂正

・変換後の訂正（未確定の場合）

・変換後の訂正（確定後の場合）

・文字の挿入と削除

1. 特殊な入力方法

・記号の入力

・数式

・手書きの入力

・住所の入力

・顔文字

1. 文書の保存と読込み、文章の複写・削除・移動

・文書の保存

・文書の読み込み

・複写

・削除

・移動

(8)　単位認定

**授業の進め方**

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

授業項目に記した操作が全て出来るようになる事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

30時間でマスター Word&Excel2016　実教出版「２章 Word入門」「３章 文書の作成」

**実務経験**

**備考**