**科目名Word入門**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** | 西田　政幸 | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義・実習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | 情報システム学科 | | | | |

**授業概要**

Word操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

Windowsパソコン操作の基礎より順を追って学び、Wordの活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

**授業項目**

(1) Windows10の基礎

(2) Word文章の作成：書式設定

(3) Word文章の作成：文章の入力

(4) Word文章の作成：文書の保存と読み込み

(5) Word文章の作成：文書の保存

(6) Word文章の作成：文書の読み込み

(7) Word文章の作成：印刷ページの設定

(8) Word文章の作成：余白の設定

(9) Word文章の作成：印刷

(10) Word文章の作成：複写・削除・移動

(11) Wordの活用：右揃え、中央揃え（センタリング）、箇条書きの入力

(12) Wordの活用：フォントの変更、下線（アンダーライン）、表の作成

(13) Wordの活用：均等割り付け、文字の網かけ

(14) Wordの活用：表の編集、行・列の挿入

(15) Wordの活用：画像の貼り付け・サイズ変更・移動、テキストボックスの挿入

(16) Wordの活用：実習問題

**授業の進め方**

１） 講義を聴講し、パソコンでWord操作を行う

２） 授業担当者からのアドバイス　など

３） moodleによる確認テスト

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

Windows操作及びWordの活用が出来る様になる事

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**授業外学習（予習・復習）の指示**

特になし

**教科書**

特になし、講義資料を配布し，その資料に沿って授業を進める。

**参考書**

実教出版　30時間でマスター　Word&Excel2016

**実務経験**

**備考**