

デジタルクリエーション 科

講 義 名	ワープロ				
概要と目的	Word の基本機能の習得				
担 当 者	築田浩佑	単位数	102 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、企画書、設計書、報告書等の実務書類や操作説明書などの作成の実務を経験した教員がワープロについて教育を行う科目。				
講義対象	1 年	時 期	通年		
使用教材	3 0 時間でマスターWord2019 Word 文書処理技能認定試験問題集				
到達目標	Word の基本機能を習得し、ビジュアルな文書が作成できる力をつける。 Word 文書処理技能認定試験 2 級取得を目標とする。				
成績評価	期末試験 A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則 A 判定が全体の上位 2 5 %、B が次の 4 5 %、C が下位 3 0 %とする。				
授業計画					
1. 2	画面構成の説明 日本語入力システムの説明（言語バーの役割など） 入寮方法の確認（ローマ字入力） 入力練習 記号や特殊文字の入力 文章の入力（文節変換） 訂正・削除 数式の入力 手書き入力 実習 1～5				
3～8	入力速度向上問題				
9～12	文章の入力 印刷について ファイルの保存、読み込み 複写・削除・移動 書式設定 ページ設定 実習問題 6～15 入力実習課題				
13～16	編集機能（1）Word の活用 行揃え 文字サイズ フォントの変更 アンダーライン 箇条書き（オートコレク ト） 均等割り付け				
17・18	編集機能（2） 太字 ルビ 斜体 など 実習問題 1 6～2 0 [提出課題] 表の作成と編集（1） 表の挿入、行・列の挿入 列幅の変更 セル内の行揃え				
19. 20	実習問題 1 6～2 0 [提出課題] 表の作成と編集（2） 表のスタイル セルの結合 縦書き 塗りつぶし 実習問題 2 1～2 5 [提出課題]				
21. 22	クリップアート イラストの挿入 サイズ変更・移動 文字列の折り返し 回転 画像の挿入 実習問題 2 6～2 8 [提出課題]				
23～46	実習問題 2 6～2 8 [提出課題]				

47. 48	ワードアート 図形描画（図形の挿入） テキストボックス ワードアートの挿入・編集 図形の挿入・編集 テキストボックスの挿入・編集
49～52	Word 文書処理技能認定試験対策 試験実施の目的 レベルの説明 問題集の回答・解説 模擬試験
53～56	Word 処理技能認定試験 3 級実施
57. 58	SmartArt の挿入、図形描画、描画キャンパス
59	SmartArt、図形、テーマなどの復習問題実施
60～64	期末試験前対策問題、入力速度問題
65. 66	前期学期末試験実施
67. 68	拡張書式（縦中横、文字組み、割注、囲い文字など） 段落書式（インデントの扱い）
69. 70	スタイルの設定（スタイルの作成と変更、スタイルの適用など） ファイル形式の種類と保存方法
71. 72	ページ設定（テーマ、配色、フォント、効果 ヘッダー、フッターの応用利用方法（偶数・奇数ページの指定や設定方法など） 行番号の設定
73～97	検定対策授業
98～100	Word 文書処理技能認定試験 2 級実施
101. 102	後期学期末試験

	有資格者	実務経験者	校長	所属	
				学科長	担 当
		有			