

ブライダル・ホテル 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	68 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				
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	Windows10 画面構成、マウス操作、作業フォルダなどの作成と説明。				
3. 4	Word 入門 Word 画面構成の説明、日本語入力方式、文字入力、変換、手書き入力。				
5. 6	文書の作成、ページの書式設定、保存方法、読み込み方法。 移動、削除、複写方法				
7. 8	Word の活用 編集（位置揃え）、箇条書き、フォントやサイズ変更、下線、表の作成				
9. 10	文字編集 表の作成、列幅、行の高さ変更、均等割り付け、網掛け設定、行、列の挿入				
11. 12	ビジネス文章作成課題				
13. 14	画像、テキストボックスの挿入 サイズ変更、移動、ワードアートの挿入、図形の塗りつぶしなどのレイアウト変更				
15. 16	Word 文書処理技能認定試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説				
17. 18	Word 文書処理技能認定試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説				

19. 20	Word 文書処理技能認定試験練習問題演習 実施方式、レベル、問題解説
21～30	検定対策演習
31. 32	Word 文書処理技能認定試験実施
33. 34	前期学期末試験実施
35. 36	スマートアートの作成および編集
37. 38	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線設定
39. 40	演習実施
41. 42	スマートアート演習、図形のグループ化、囲み文字などの書式説明
43. 44	Word 文書処理技能認定試験 2 級 知識問題対策 問題集解説及び演習①
45. 46	Word 文書処理技能認定試験 2 級 知識問題対策 問題集解説及び演習②
47. 48	Word 文書処理技能認定試験 2 級 知識問題対策 問題集解説及び演習③
49. 50	Word 文書処理技能認定試験 2 級 実技試験問題 演習解説①
51. 52	Word 文書処理技能認定試験 2 級 実技試験問題 演習解説②
53. 54	Word 文書処理技能認定試験 2 級 実技試験問題 演習解説③
55. 56	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験対策
57. 58	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験対策

59. 60	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験対策
61. 62	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験対策
63. 64	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験対策
65. 66	Word 文書処理技能認定試験 2 級 試験実施
67. 68	後期学期末試験実施

	有資格者	実務経験者	校長	所属	
				学科長	担 当
		有			