

科目名	ワープロ演習 I		担当者名	栗木庸輔(クリキヨスケ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	日
授業形態	演習	履修方法	必修	単位数	1
ナンバリング	A0061	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	<p>本講座では、パソコン使用の基本となるタッチタイピング技術の習得、Microsoft Wordを使用して、ビジネス文書のルールとともにWordの機能を学びながら、効率よく見栄えの良いビジネス文書の作成ができるように学習していきます。</p> <p>また、就職試験時の技術力の証明として、日本語ワープロ検定2級及び準2級の取得を目指します。</p> <p>既資格取得者の学生においても、再度基本の確認を行い、進捗状況に応じた課題を与えるなどして、更なるワープロ技術の向上を図ります。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正確なタッチタイピングが出来るようになり、入力業務の時間短縮が図れる。</li> <li>・Microsoft Wordの基本機能を学ぶことにより、作業の効率化を図る。</li> <li>・上記2点の習得により、効率よく見栄えの良いビジネス文書の作成が出来るようになる。</li> <li>・Microsoft Wordの基本を習得することにより、学校や職場など様々な場面でパソコンの活用率が高まる。</li> </ul>				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	タッチタイピング練習（ホームポジションの確認）基本操作		タッチタイピング練習	30分
	2	タッチタイピング練習（ホームポジションの確認）入力練習		タッチタイピング練習	30分
	3	タッチタイピング練習（ホームポジションの習得）入力練習		入力練習	30分
	4	入力練習 ワープロソフト入門（起動・終了・保存・文字の入力）		入力練習	30分
	5	入力練習 ワープロソフト入門（文章の入力）		入力練習	30分
	6	入力練習 ワープロソフト入門（文書の入力）		入力練習	30分
	7	入力練習 ワープロソフト入門（その他の入力）		入力練習	30分
	8	入力練習 ワープロソフト基礎（編集機能）		入力練習	30分
	9	入力練習 ワープロソフト基礎（編集機能）		入力練習	30分
	10	入力練習 ワープロソフト基礎（作表）		入力練習	30分
	11	速度練習 日本語ワープロ検定2級準2級速度模擬問題の解説，作成		入力練習 速度問題	30分
	12	速度練習 日本語ワープロ検定2級準2級速度模擬問題の解説，作成		入力練習 速度問題	30分
	13	速度練習 日本語ワープロ検定2級準1級文書作成模擬問題の解説，作成		入力練習 2級文書の作成	30分
	14	速度練習 日本語ワープロ検定2級準1級文書作成模擬問題の解説，作成		入力練習 2級文書の作成	30分
	15	まとめ			30分
教科書	30時間でマスター Word2021(Windows11対応) (実教出版)				
参考書	日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ 模擬問題集 2・準2級編 (日本情報処理検定協会)				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末試験	60%	入力速度実技試験20% 文書作成実技試験40%		
	課題作成	30%	各講義での演習課題の保存・完成度		
	検定試験合格	10%	検定試験を実施 既得検定がある学生は証書のコピーを提出		
	受講態度	適宜減点方式	下記履修上の注意が遵守できない場合は適宜減点します		
欠席・遅刻・早退		欠席-2点 遅刻・早退-1点			
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルサーバ利用時のID・パスワードは、各自で管理してください。こちらからお答えすることはできません。</li> <li>・講義時間中の飲食は禁止します。</li> <li>・講義時間中の私語、他の受講生への迷惑となる行為は禁止します。</li> <li>・テキストは必ず購入し、毎回持参すること。</li> <li>・携帯電話及びスマートフォンの使用は禁止します。テキスト忘れ時の撮影利用や板書の撮影も禁止します。</li> <li>・課題提出締め切りは、次回講義開始前までとします。</li> </ul>				
オフィスアワー			メールアドレス		