

科目名	ワープロ演習Ⅱ		担当者名	栗木庸輔(クリキヨスケ)	
開講年次	1	開講時期	後期	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	A0062	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	<p>本講座では、前期で習得したタッチタイピング能力のさらなる向上、Microsoft Wordを使用して、特有の便利な機能を学びながら、様々なニーズに対応できる応用力を身に付けます。</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1級及準1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、更なるワープロ技能の向上を図ります。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピングの技能が高まり、より正確に迅速に入力が出来るようになる。 ・Microsoft Wordの応用機能を学ぶことにより、図形や地図、画像を駆使したデザイン的な文書の作成が出来るようになる。 ・Microsoft Wordの応用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さらに高まり、初心者に教えることができるようになる。 				
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(確認) 入力練習		入力練習	30分
	2	入力練習 ワープロソフト基礎(編集機能)		入力練習	30分
	3	入力練習 ワープロソフト活用(図形描画)		入力練習	30分
	4	速度練習 地図作成練習		入力練習	30分
	5	速度練習 地図作成練習		入力練習	30分
	6	入力練習 ワープロソフト活用		入力練習	30分
	7	入力練習 ワープロソフト応用		入力練習	30分
	8	入力練習 ワープロソフト応用		入力練習	30分
	9	入力練習 DTP機能の活用		入力練習	30分
	10	入力練習 DTP機能の活用		入力練習	30分
	11	速度練習 文書デザイン1級 解説, 作成		速度練習 1級文書の作成	30分
	12	速度練習 文書デザイン1級 解説, 作成		速度練習 1級文書の作成	30分
	13	速度練習 日本語ワープロ検定1級文書の解説, 作成		速度練習 1級文書の作成	30分
	14	速度練習 日本語ワープロ検定1級文書の解説, 作成		速度練習 1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 1・準1級編 (日本情報処理検定協会) 文書デザイン検定試験 1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%	各講義での実習課題の保存・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"> ・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。 ・講義時間中の飲食は禁止します。 ・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。 ・テキストは必ず購入し、毎回持参すること。 ・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。 ・課題提出締め切りは、次回講義開始前までとします。 				
オフィスアワー			メールアドレス		