

教養教育科目	演習科目	受講料	6,000円		
科目名:	情報基礎演習 I A (Word)		科目コード	FC77	
科目主査:	榎村 麻里子	担当講師:	榎村 麻里子、小田 真由美	単位	2
				配当年次	1
授業の目的と概要		グループワーク:	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	個人ワーク:	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>業務効率化のためのタッチタイピングやショートカットキー、Windowsの知識、文書の作成、表の作成、差し込み印刷、目次の設定、画像や図形の挿入等、Wordの幅広い機能を紹介。ビジネス文書や広告やチラシの作成を通じ、様々な場面で役立つ文書作成スキルの習得を目指します。</p> <p>さまざまな演習を通して応用力、実戦力を養成します。</p>					
履修の前提となる科目	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	科目名:			
履修の前提となる知識 その他特記事項	<p>キーボードを使った日本語入力ができることと、パソコンを使ったインターネットの検索ができることが必要になります。事前にテキストを熟読し、重要点にはマーキングしておきましょう。</p>				
テキスト	<p>『30時間でマスター Word 2021』実教出版企画開発部(編),実教出版,最新版 テキストはスクーリング受講許可者に送付します。テキストは授業中に配布する資料と併用して使用します。</p>				
この科目の到達目標	<p>①Wordの基本的な機能を修得し、ビジネス文書を作成することができる。 ②図形や画像、表などを使って、見る人にアピールする文書やチラシなどを作成することができる。</p>				
成績評価の方法	<p>授業項目ごとに演習問題を出題します。その結果を評価の60%とします。各課題にしっかりと取り組み、どの課題も確実に仕上げ提出してください。効率的に作成できるように各自で工夫してください。読み手にとって分かりやすい、印象的な文書にすることがポイントです。最終試験は、授業で学んだ内容を問う問題です。</p> <p>※スクーリング全日の出席、最終試験の提出(白紙提出不可)をもって、採点対象とする。</p>				
事後学習	<p>授業で学んだスキルを、普段の生活や仕事で積極的に活用していき、繰り返し学習して自分のものにしていきましょう。</p>				
事後学習の参考文献	<p>『よくわかる Microsoft Word 2021 ドリル』FOM出版、2023年 『Word 2021ビジネス活用ドリル』山崎 紅 著 日経BP、2023年</p>				
スクーリング受講時に用意するもの					
<p><input checked="" type="checkbox"/>テキスト <input checked="" type="checkbox"/>筆記用具 ※USBメモリーがあると、作成した自分の作品を持ち帰ることができます。 <input checked="" type="checkbox"/>受講票 (iNetCampusのお知らせ機能を用いて通知されます) 画面 <input checked="" type="checkbox"/>学生証</p>					