

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： 片岡 亜紀子 担当講師： 片岡 亜紀子				単位	2	
				配当年次	1	
授業の目的と概要			グループワーク：	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input 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、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。ビジネス文書や社内報の作成を通じ、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。なお、グループで協力して取り組む課題がありますが、一人一人が自分で作品を完成させるのであり、分担をするわけではありません。</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		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が、WindowsやWordに習熟している必要はありません。				
テキスト	『30時間でマスター Word 2021』実教出版企画開発部（編），実教出版，2022年【テキストはスクーリング受講許可者に送付します。第4章p.72～83「学校説明会のご案内」に目を通して、ビジネス文書とWordの編集機能の基本的用語に慣れておくこと】なお、授業では、テキストと授業中に配布する資料を併用して使用します。					
この科目の到達目標	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図形や段組みなどを使って、見る人にアピールする文書や広報誌などを作成することができる。					
成績評価の方法	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ます。課題に取り組む時間は十分にありますので、少しでも良い作品になるよう自分で工夫してください。読む人にとって分かりやすい、見やすいものになるようにすることがポイントです。グループワークの際は積極的に参加し取り組んでください。最終試験は、授業で学んだ内容を問う問題です。					
事後学習	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。					
事後学習の参考文献	『Word 2019ビジネス活用ドリル』山崎 紅、日経BP、2020年 ※企業で実際に使われているビジネス文書（案内状、連絡書、報告書、申請書など）を例に問題を解くことで、ビジネス文書作成の能力を高めることができる1冊です。 『即戦力になる！！ビジネス実務とPC活用 社会人基礎編』池内 健治・斎藤 勇二、日経BP、2014年 ※Officeのバージョンは2013となりますが、Word・Excel・PowerPointを使った、基礎的なビジネス実務が学べるだけでなく、仕事の流れやビジネス・マナーについても学習できます。					
スクーリング受講時に用意するもの						
<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						