

専門教育科目		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		EA33	
				単位		2	
				配当年次		3・4	
科目主査：榎村 麻里子				担当講師：榎村 麻里子、小田 真由美			
授業の目的と概要				グループワーク： ☐ あり ☒ なし		個人ワーク： ☒ あり ☐ なし	
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。 さまざまな演習を通して応用力、実戦力を養成します。							
履修の前提となる科目		☐ あり ☒ 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。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。					
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, 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。					
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。					
成績評価の方法		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て提出してください。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。 ※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。					
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		『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					
スクーリング受講時に用意するもの ☒ テキスト ☒ 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。 ☒ 受講票（iNetCampusのお知らせ機能を用いて通知されます）画面 ☒ 学生証							