

科目名: 情報基礎演習 I A (Word)		科目コード	EA33	
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	3・4
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		
Windowsを含むOS(オペレーティングシステム)や基礎的なビジネス文書の知識を修得し、Wordを使ったビジネス文書がすぐに作成できるようになるだけでなく、差し込み印刷、画像編集、段組みなどの高度な機能を使うことで、人に訴える力のある効果的な文書を作成する力を養います。 なお、グループで協力して取り組む課題が一つありますが、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。				
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、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 2019』実教出版企画開発部(編), 実教出版, 2020年【テキストはスクーリング受講許可者に配布します。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】			
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が、少しでも良い作品になるよう自分で工夫してください。最終試験の実技試験は、授業で学んだ基本的な技能を問う問題です。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。			
事後学習	授業で学んだタッチタイピング、ビジネス文書、Wordの機能を、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。				