

授 業 科目名	【 G 】	情報活用演習（文書作成）	区 分	開講年次	【 G 】 1	単位数	【 G 】 2
	【 H 】	情報活用演習（文書作成）	その他参照		【 H 】 1		【 H 】 2
授業回数	授業内容						
1	授業の進め方とWordの基本						
	予習：	Wordついて知っていることを整理（90分程度）		復習：	Wordの基本を確認する（90分程度）		
2	Lesson1 文書の作成と管理（Wordの概要, 入力基本操作,文字の方向, 編集記号の意味, 印刷）						
	予習：	”同窓会のお知らせ”（P1～11）を通読（90分程度）		復習：	Word操作について再確認する(90分程度)		
3	Lesson2 一般的なビジネス文書の作成(文字揃え, タブ設定, リーダー表示, インデント, 均等割付)						
	予習：	”本社移転のお知らせ”（P19～25）を通読（90分程度）		復習：	文書をバランスよく作成するための知識を再確認する（90分程度）		
4	Lesson3 シンプルなレポートや報告書の作成(箇条書き, 網かけと野線)						
	予習：	”写楽作品から見る人物像”（P31～38）を通読（90分程度）		復習：	縦書き文書, きちんとそろった文章作成法を確認する（90分程度）		
5	Lesson4 表、画像、図形を使った文書の作成(1)(文章中に表を作成, 図形を組み合わせてイラスト描画)						
	予習：	”体験レッスンのご案内”（P45～55）を通読（90分程度）		復習：	表、画像、図形の扱いについて確認する（90分程度）		
6	Lesson5 表、画像、図形を使った文書の作成(2)(表のデザイン, セルの配置、ワードアート, 図形編集)						
	予習：	”オープンのお知らせ”（P60～72）を通読（90分程度）		復習：	表、画像、図形のデザインについて確認する（90分程度）		
7	Lesson6 図やグラフで情報を伝える文書の作成(SmartArtの利用, グラフ, テキストボックス)						
	予習：	”アマルコ共和国経済の現状”（P78～87）を通読（90分程度）		復習：	用意されているSmartArtの内容を確認する（90分程度）		
8	Lesson7 既存のデータを利用した文書の作成（Excel貼付け, トリミング）						
	予習：	”インフォメーション・24”（P91～99）を通読（90分程度）		復習：	既存のテンプレートの扱いを確認する（90分程度）		
9	Lesson8 読みやすいレイアウトの長文の作成（スタイル, ドロップキャップ）						
	予習：	”友の会便り”（P104～111）を通読（90分程度）		復習：	読みやすくするレイアウトを確認する（90分程度）		
10	Lesson9 効率のよい長文の作成(アウトライン, 検索・置換)						
	予習：	”地域企業のエコ活動”（P115～124）を通読（90分程度）		復習：	アウトライン、文書構造について確認する（90分程度）		
11	Lesson10 長文の編集と加工(表紙, 脚注, セクション, ヘッダ・フッタ)						
	予習：	”ビジネス英会話コースのご案内”（P128～136）を通読（90分程度）		復習：	体裁をよくする方法を確認する（90分程度）		
12	Lesson11 共同作業と文書の保護(コメント, 履歴, 比較, 文書保護)						
	予習：	”セミナーアンケート11”（P140～150）を通読（90分程度）		復習：	共同作業のための機能を確認する（90分程度）		
13	Lesson12 複数の宛先に送付する文書の作成(差し込み印刷, 複数の宛先対応)						
	予習：	”カタログ送付のご案内”（P154～161）を通読（90分程度）		復習：	差し込み印刷の機能を確認する（90分程度）		
14	情報システムのセキュリティ						
	予習：	セキュリティについて調べる(90分程度)		復習：	セキュリティの注意点を確認する（90分程度）		
15	Word最終課題とタイピング演習						
	予習：	これまでの小テストの復習（120分程度）		復習：	最終課題の復習(60分程度)		
その他	特になし						
	※G・Hカリ:法【選択必修(オ)】スポ【選択必修(オ)】情【必修】						