区分7	医療秘書科	授業科目名	Word 実習	時間数	30時間 （15コマ）
開講時期	後期	担当教員	下釜　綾子	担当教員の実務経験	(有)・無

◆実務経験の内容
医療機関での事務経験、一般企業での実務経験の他、企業研修・公共職業訓練校・大学等で、Microsoft Office講座の講師を務めた。

◆授業の目的・目標
基本的な文書作成やレイアウトの設定、図や表の挿入やグラフィックを使った文書作成の技法をWordを活用し作成する知識と技術を身に付ける。
また、文書校正などレポート作成などにも活用できる知識や文書作成のルールを習得する。

◆授業の概要・授業方針
テキストと課題を使用し、基本的な操作から、実務に即した処理や作成方法のポイントを解説し、授業を進行する。

◆テキスト・参考資料等
よくわかるWord2019（FOM出版）
よくわかるWord2019ドリル（FOM出版）

◆成績評価の方法
受講中の操作状況、成果物の完成度などで習得度を確認し、評価を行う。

授業計画		チェック欄
第1回	Wordの基礎知識	
第2回	〃	
第3回	文字の入力	
第4回	〃	
第5回	文書の作成	
第6回	〃	
第7回	表の作成	
第8回	〃	
第9回	文書の編集	
第10回	〃	
第11回	表現力をアップする機能	
第12回	〃	
第13回	便利な機能・ビジネス文書総合演習	
第14回	〃	
第15回	ビジネス文書総合演習	