区分	医療秘書科	授業科目名	Word実習	時間数	30
対象学年	1年生	開講時期	前期 ・(後期)・ 通年	講義形態	講義 ・(実習)
担当教員名	下釜　綾子	実務経験	(有)・無	実務経験内容	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及び、プレゼンテーション技法も習得する。

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Wordl基礎（FOM出版）
よくわかるWord＆Excelスキルアップ問題集（FOM出版）

授業計画	講師
Wordの機能と文書作成基礎	下釜　綾子
文字の入力と変換	下釜　綾子
印刷とページレイアウト	下釜　綾子
図や表の挿入	下釜　綾子
書式設定	下釜　綾子
表の作成と編集	下釜　綾子
文書の表現力をアップさせる機能	下釜　綾子
ビジネス文書のルールと書き方	下釜　綾子
オブジェクトの挿入	下釜　綾子
ビジネス文書実践	下釜　綾子
プレゼンテーションとは	下釜　綾子
PowerPointの基礎操作	下釜　綾子
プレゼンテーションの構成	下釜　綾子
訴求力の高い発表資料の作成	下釜　綾子