| 区分 | 臨床・専門分野 | 授業科目名 | 検査技術学演習 | 単位数 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 船津 由季子 | 実務経験 | (有)・無 | 実務経験内容 | Word基本・応用操作の授業、検定対策などを受け持った経験あり |

| 授業の目的・目標 | 成績評価の方法 |
|---|---|
| Wordの基本操作を習得する | 定期試験評価<br>課題提出 |
| **授業の概要・授業方針** | **テキスト・参考資料等** |
| テキストを使用し、操作解説を行う | 実教出版<br>30時間アカデミック　Word＆Excel2019<br>（1章Word） |

| 授業計画 | | 講師 |
|---|---|---|
| 付録　文字の入力 | | 船津　由季子 |
| 1-1　文字、段落、表 | 文字や段落の書式設定、表作成など | 船津　由季子 |
| 1-2　表とリスト | スタイル、表加工、リスト作成など | 船津　由季子 |
| 1-3　グラフィック要素 | ワードアート、書式コピー・貼り付け、SmartArt、図の挿入など | 船津　由季子 |
| 1-4　他のデータの利用 | Word文書にExcelの表・グラフの貼り付けなど | 船津　由季子 |
| 1-5　文書の書式・レイアウト | ページ設定、スタイルセット、段組み、テキストボックスなど | 船津　由季子 |
| 1-6　長文作成と参考資料 | 表紙挿入、プロパティ、ヘッダー・フッター、脚注など | 船津　由季子 |
| 1-7　文書の校閲と共有 | 変更履歴の表示、コメント、印刷の設定など | 船津　由季子 |
| 演習問題・プリント | 学生のスキル、残時間に応じて実施 | 船津由季子 |