

授業科目名	文書作成技法			科目コード	KOIH 0068
学科・コース名	診療情報管理士科			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	1年次	学期	前期
担当教員	岩城 吉男	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の目的・目標	Windows及びOffice(Word・PowerPoint・Excel)の基礎知識を習得する。 最終目標としてビジネス文書作成、プレゼンテーション資料の作成を行う。 なお、Excelについては後期以降で詳しく行う。				
授業の概要	コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とする。 テキストの例題で基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	ガイダンス・イントロダクション			授業内容の復習、目標設定	30分
2	Windowsの基本操作			基本操作の復習	30分
3	Wordの基礎知識／文書の作成			タイピング練習	30分
4	Word:文書の作成			タイピング練習	30分
5	Word:文書作成実習問題			文書作成手順の見直し	30分
6	Word:ページ設定と文書の印刷			文書作成手順の見直し	30分
7	Word:表の作成			表作成問題の復習	30分
8	Word:表の作成実習問題			表作成問題の復習	30分
9	Word:文書の編集			文書編集手順の見直し	30分
10	Word:文書の編集実習問題			文書編集問題の復習	30分
11	Word:表現力をアップする			表現力アップの要点確認	30分
12	Word:表現力をアップする実習問題			表現力アップ問題の復習	30分
13	Word:長文作成をサポートする			文書作成の復習	30分
14	Word:長文作成をサポートする実習問題			文書作成の復習	30分
15	Word:ExcelデータをWord文書に利用する			文書作成の復習	30分
16	Word:ExcelデータをWord文書に利用する実習問題			文書作成の復習	30分
17	ビジネス文書の基礎知識／メールの使用			メール作成の復習	30分
18	データを計算する、加工する			データ加工の要点確認	30分
19	PowerPoint:プレゼンテーションの作成			授業内容の復習	30分
20	PowerPoint:図やオブジェクトの挿入と編集			スライド編集の要点確認	30分
21	PowerPoint:図表・グラフ・表の挿入と編集			スライド編集の要点確認	30分
22	PowerPoint:特殊効果の設定			スライド編集の要点確認	30分
23	PowerPoint:印刷関係の機能／スライドショーをサポートする機能			スライド編集の要点確認	30分
24	PowerPoint実習問題			スライド作成の復習	30分
25	プレゼンテーションの基本技能			プレゼンテーション手順の確認	30分
26	Excelの基本知識／データの入力・編集			授業内容の復習	30分
27	Excel:データの入力・編集実習問題			Excel操作の復習	30分
28	Excel:関数			関数の復習	30分
29	ピボットテーブル			ピボットテーブルの手順確認	30分
30	まとめ			授業内容の振り返り、復習	30分
評価方法	Word・PowerPointについて実習試験を行う。 評価は、80点以上「優」、70点以上「良」、60点以上「可」、60点未満「不可」				
教科書参考書	30時間アカデミックOffice2024(実教出版)				