区分7	医療秘書科	授業科目名	Word 実習	単位数	1単位
				時間	30時間
開講時期	後期	担当教員	池本　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
Wordの基本機能を知り、実務に必要な操作技能および文書作成ルールを習得する。
入力やレイアウト設定などの基礎から、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の作成方法を学び、業務に必要な書類作成作成ができるレベルを目標とする。

◆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。
また、テキスト以外の実務に活用できる関数の他、処理のポイントなども授業に取り入れていく。

◆テキスト・参考資料等
よくわかるMicrosoft Word 2024 基礎(FOM出版)
よくわかるMicrosoft Word 2024 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	