

「ビジネスベーシック Word2016 応用（全 18 回）」受講にあたって

平成 31 年 2 月 8 日 教務部

講座情報			
映像教材	平成 31 年 2 月 8 日より DVD 教材を発送		
テキスト	平成 31 年 2 月 8 日より物品発注可能 ・ Word2016 クイックマスター 応用編・・・【販売価格：¥2,160】 （教室ご提供価格：¥1,800（税別）） ・ 106_ビジネスベーシック Word2016 応用 問題集・・・【販売価格：¥900】 （教室ご提供価格：¥417（税別））		
撮影機器	Windows10/Office2016	受講対象機器	Office2016
最終目標	・ Word の応用操作を習得 ・ ビジネスで使える複雑な文書作成方法の習得 ・ スキルを駆使して見栄えの良い文書の作成 ・ サーフティファイ 2 級に向けての基礎知識を習得		

◆概要

ビジネス向けカリキュラムとして「ビジネスベーシック Word2016 基本」の続編となる講座をリリースします。「Word2016」の中でも、「ビジネスベーシック Word2016 基本」では扱っていない段組みやドロップキャップなど書式のレイアウトや表のスタイルなど、見栄えの良い文書を作るための応用的な操作を学習いただくという位置づけで作成したのが本講座です。問題集以外の映像やテキストは市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテキストが違います。また、ビジネス向けの講座になりますので、ある程度短期間で習得できるカリキュラムとなっていますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合もあります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めるための復習を、宿題としてご自宅で行うなど、教室以外での学習も積極的に進めていただくよう指導してください。

◆教室事前準備

1. 受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「WordQM_ouyou」、「ビジネスベーシック Word2016 応用問題集_素材」をインストール
2. 受講機のタスクバーに「Word2016」をピン留めしておく
3. 受講機のファイルの拡張子を表示しておく

誘導対象	
ターゲット	ビジネス目的の受講生
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスベーシック Word2016 基本程度のスキルがある ・ 映像のスピードで理解ができるレベルの方
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスベーシック Word 基本/サーティファイ 3 級資格対策講座を修了した ・ 仕事上で Word を使用する ・ 従来の市民講座の「Word」講座だとスピードや学習範囲が合わない ・ 習得したい内容や目的が明確で、習得までの期間が短い、もしくは決まっている

講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、下記を必ず確認の上、指導してください。

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に付けていただくよう構成されています。**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきますよう。

◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～9	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
10～12	映像受講（おさらい） + 問題集（アウトプット）	実際の活用例から操作の総復習
13～18	問題集（演習問題）、答え合わせ	身に着けた実力の確認

1～12回



1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきますよう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にさせていただいても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
2. 時間が余った場合、クイックマスターの各 Chapter 末に「練習問題」が用意されています。
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

映像視聴の注意点

オリジナル教材と違う映像構成	映像の内容はテキスト「Word2016 クイックマスター 応用編」に沿っています。 (株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に30分前後の映像としてつないで用意しているため、回によって映像時間が異なります。
視聴前の対応	映像内では「操作」の場面と「視聴」の場面が混在しているため、画面上に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際はお知らせの「音」でお知らせしています。 画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。 誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 素材を使用する場合、素材を開く指示とともに、画面上に素材の保存場所が一定時間表示されます。その間、 受講生ご自身に「ドキュメント」から開いていただくよう、時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。

視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、 時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。 また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。
視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。（操作手順は第2回で行います。）デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。また、 続けて次の回を受講する場合は、デスクトップ上のファイルを削除してからスタートしてください。 ※同じ名前のファイルを使用する場面があり、保存時に名前が被り、映像通りの保存ができない為。
問題集の注意点	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシック Word2016 応用問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。

13～18回



1. 1～12回の内容を総合的に作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきましょう。
2. 時間が余った場合、クイックマスターの巻末に「総合学習問題」が用意されています。また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

この後のステップ

ビジネスベーシックの「Word2016 基本」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「**Word2016 2級**」の学習範囲に相当します。次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきましょう。

※ビジネスベーシックの「Excel2016」「PowerPoint2016」に進んでいただいても結構です。

講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第1回 書式の設定① 28分 57秒	P 2～19	00分 18秒：「Chapter1 書式の設定」 00分 53秒：「1-1 他の文書ファイルの挿入」 05分 38秒：「1-2 書式の設定」 12分 48秒：「1-3 書式のコピー」 20分 33秒：「1-4 階層化した段落番号の作成」
第2回 書式の設定② 24分 37秒	P22～38	00分 18秒：「1-5 スタイルの登録と設定」 15分 04秒：「1-6 段組みの設定」 21分 51秒：「1-7 ドロップキャップの設定」
第3回 文書の校正① 20分 44秒	P 38～53	00分 18秒：「Chapter2 文書の校正」 00分 48秒：「2-1 検索／置換／ジャンプ」 14分 17秒：「2-2 文字種の変更」 16分 13秒：「2-3 文章の校正」
第4回 文書の校正② 20分 44秒	P 54～68	00分 18秒：「2-4 入力補助機能の活用」 07分 28秒：「2-5 コメントの挿入、削除」 11分 18秒：「2-6 変更箇所の記録と表示」 16分 14秒：「2-7 禁則文字の設定」
第5回 表の作成 33分 11秒	P 70～92	00分 18秒：「Chapter3 表の作成」 00分 54秒：「3-1 表の作成」 03分 17秒：（入力タイム）1分 30秒 09分 39秒：「3-2 表の編集」 11分 11秒：（入力タイム）1分 18分 15秒：「3-3 表のスタイル」 19分 47秒：（入力タイム）1分 24分 19秒：「3-4 表内の配置と並べ替え、計算」 30分 40秒：「3-5 表と文章のレイアウト」
第6回 見栄えの良い文書作成① 38分 28秒	P 94～115	00分 18秒：「Chapter4 見栄えの良い文書作成」 00分 57秒：「4-1 グリッド線の表示」 04分 54秒：「4-2 SmartArtの挿入」 09分 35秒：（入力タイム）1分 30秒 25分 17秒：「4-3 図形の回転と変形」 30分 58秒：「4-4 図形への文字入力と配置」
第7回 見栄えの良い文書作成② 25分 47秒	P 116～130	00分 18秒「4-5 画像の挿入と調整」 11分 23秒「4-6 図のスタイルと効果」 15分 19秒「4-7 オブジェクトの整列とグループ化」 22分 18秒「4-8 ページ罫線の設定」
第8回 縦書きの文書作成 その他の便利な機能① 38分 00秒	P 132～153	00分 18秒：「Chapter5 縦書きの文書作成」 00分 56秒：「5-1 縦書きの文書」 05分 41秒：「5-2 縦中横の設定」 10分 16秒：「5-3 書式の変更」 16分 28秒：「Chapter6 その他の便利な機能」 17分 00秒：「6-1 Excelデータの貼り付け」 28分 07秒：「6-2 差し込み印刷（宛名ラベルの作成）」 35分 28秒：（入力タイム）30秒
第9回 その他の便利な機能② 36分 59秒	P 154～174	00分 18秒：「6-3 ヘッダーとフッターの設定」 18分 44秒：「6-4 共有と保護」 29分 40秒：「6-5 PDF形式での保存」

<p>第 10 回 新聞を作る① 32分 41秒</p>	P 176～195	<p>00分 18秒：「Chapter1 新聞を作る」 00分 50秒：「1-1 用紙の設定」 07分 00秒：「1-2 本文の作成」 07分 39秒：（入力タイム）3分 13分 00秒：「1-3 本文の校正」 19分 16秒：「1-4 見出しの作成」 27分 10秒：「1-5 段組みの設定」</p>
<p>第 11 回 新聞を作る② 31分 40秒</p>	P 196～214	<p>00分 18秒：「1-6 表の作成」 04分 49秒：（入力タイム）1分 30秒 11分 26秒：「1-7 画像の挿入」 16分 06秒：「1-8 タイトルの挿入」 17分 27秒：（入力タイム）1分 26分 52秒：「1-9 奥付の編集」</p>
<p>第 12 回 招待状を作る 43分 32秒</p>	P 216～243	<p>00分 18秒：「Chapter2 招待状を作る」 00分 52秒：「2-1 用紙の設定」 05分 53秒：「2-2 本文の作成」 09分 55秒：「2-3 図形の挿入」 12分 38秒：（入力タイム）1分 19分 09秒：「2-4 ドロップキャップの設定」 21分 42秒：「2-5 背景画像の挿入」 24分 29秒：「2-6 縦書きの表の挿入」 27分 52秒：（入力タイム）3分 38分 51秒：（入力タイム）1分 41分 19秒：「2-7 ページ罫線の設定」</p>

注意事項

タイトル	注意事項
共通	<p>【事前準備】 ・あらかじめタスクバーに「Word」をピン留めしておく必要がある。</p> <p>【注意事項】 ・デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。同じファイル名で保存する可能性があるため。</p>
第 1 回	<p>【注意事項】 ・03分 35秒：映像では「テキストをファイルから挿入」というボタンがあるが、「ファイルからテキスト」というボタンになっている場合がある</p>
第 2～11 回	なし
第 11 回	<p>【注意事項】 ・03分 44秒：映像上に Word の不具合で「テーマ：ギャラリー」が 2 つ表示されているが、本来は 1 つが正解 ・06分 36秒：映像では「テキストをファイルから挿入」というボタンがあるが、「ファイルからテキスト」というボタンになっている場合がある</p>