

「ビジネスベーシック Word2016 基本（全 16 回）」受講にあたって

平成 30 年 5 月 1 日 教務部

講座情報			
映像教材	平成 30 年 5 月 1 日(火) より DVD 教材を発送		
テキスト	平成 30 年 5 月 1 日(火) より物品発注可能 ・ Word2016 クイックマスター 基本編・・・【販売価格：¥1,940】 （教室ご提供価格：¥1620（税別）） ・ 94_ビジネスベーシック Word2016 基本 問題集・・・【販売価格：¥1,250】 （教室ご提供価格：¥597（税別））		
撮影機器	Windows10/Office2016	受講対象機器	Office2016
最終目標	・ Word の基本操作を習得 ・ 基本的な用語の把握 ・ 一般的なビジネス文書が作成できる ・ サーティファイ 3 級に向けての基礎知識を習得		

◆概要

ビジネス目的の受講生が増加傾向にあることを受け、ビジネス向けの Word のカリキュラムとしてリリースします。現在ビジネス向けカリキュラムでは「サーティファイ資格対策講座」の「Excel2016」「Word2016」の講座がありますが、まずは、「Word2016」の基本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。映像やテキストも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ていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、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_kihon」、「ビジネスベーシック Word2016 基本問題集_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"> ・ パソコンの基本操作ができる（マウス、キーボード、ウィンドウ、ファイル操作、入力） ・ Office 初心者/初級者 ・ 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"> ・ 入会時にすぐに「資格対策講座」からスタートできるスキルがない ・ ビジネス目的だが、Office の操作については初心者 ・ 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しょう。

◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～11	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
12～15	問題集（課題 2 問）、答え合わせ	第 1～11 回の学習内容を流れで理解
16	総合問題	身に着けた実力の確認

1～11 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しょう。※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 基本編」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、画面右下に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際は中央への画面表示とお知らせの「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ください。 （操作手順は第 1 回で行います。） 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 基本問題集_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。

12～15回



1. 1～11 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す。
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。

16回 総合問題

1. 50 分以内に解いていただきます。解けなかった場合や時間が足りなかった場合は次に進む実力が不足しています。該当の授業を見直していただくか、問題集、クイックマスターなどをもう一度行っていただきます。
2. 時間が余った場合は、問題集の巻末にある「ビジネス実践タイピング」を行っていただきます。

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 3 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す。

※ビジネスベーシックの「Excel2016 基本」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 Wordの基本 【27分 28秒】	P2~20	01分43秒：「1-1 Wordの起動」 04分36秒：「1-2 Wordの画面構成」 11分38秒：「1-3 既存の文書を開く」 15分49秒：「1-4 画面の操作」 21分55秒：「1-5 画面の表示モード」 25分05秒：「1-6 Wordの終了」
第2回 文字の入力と編集の基本操作① 【26分 45秒】	P22~38	00分15秒：「2-1 新規文章の作成」 03分47秒：「2-2 日本語入力システム」 07分38秒：「2-3 文字の入力と変換」 19分06秒：「2-4 単語の登録」 22分50秒：「2-5 文章の保存」
第3回 文字の入力と編集の基本操作② 【14分 19秒】	P39~52	00分16秒：「2-6 文字の選択」 06分03秒：「2-7 文字列の編集とコピー・移動」 11分42秒：「2-8 操作アシストの使い方」
第4回 文章の編集① 【27分 09秒】	P54~71	03分50秒：「3-1 ページの書式設定」 09分05秒：「3-2 文字の書式設定」 18分39秒：「3-3 文字幅と文字間隔の設定」 22分28秒：「3-4 文字列の配置」
第5回 文章の編集② 【17分 43秒】	P72~84	00分15秒：「3-5 字下げと行間の設定」 11分23秒：「3-6 禁則処理」 13分47秒：「3-7 罫線と網かけ」
第6回 文章の印刷 【19分 09秒】	P86~98	02分10秒：「4-1 改ページの挿入」 06分10秒：「4-2 ヘッダーとフッターの設定」 12分20秒：「4-3 印刷イメージの確認方法」 14分29秒：「4-4 印刷の実行」
第7回 文章の作成① 【22分 45秒】	P100~111	02分19秒：「5-1 入力オートフォーマット/あいさつ文」 07分00秒：花畑（入力タイム） 08分41秒：花畑（入力タイム） 12分12秒：「5-2 入力オートフォーマット/段落番号」 18分20秒：「5-3 段落番号の書式設定」 20分12秒：「5-4 箇条書きの設定」
第8回 文章の作成② 【34分 22秒】	P112~132	00分16秒：「5-5 タブ」 09分40秒：花畑（入力タイム） 11分10秒：「5-6 インデント」 18分08秒：「5-7 クリックアンドタイプ」 24分23秒：「5-8 ビジネス文章の作成例」
第9回 表を使った文書の作成 【35分 00秒】	P134~166	00分15秒：「6-1 表の作成」 04分48秒：花畑（入力タイム） 07分46秒：「6-2 表の選択方法」 12分14秒：「6-3 表の編集」 25分20秒：「6-4 表の装飾」
第10回 図形や画像を使った文書の作成① 【27分 53秒】	P168~191	01分04秒：「7-1 図形の作成」 12分46秒：「7-2 図形の編集」
第11回 図形や画像を使った文書の作成② 【20分 17秒】	P192~210	00分15秒：「7-3 図形の挿入」 06分59秒：「7-4 横書きテキストボックスの挿入」 11分13秒：「7-5 ワードアートの挿入」

注意事項

タイトル	注意事項
共通	<p>【事前準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
第1回	なし
第2回	なし
第3回	なし
第4回	なし
第5回	なし
第6回	なし
第7回	なし
第8回	<p>【事前準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordの「ルーラー」と「編集記号」を表示させた状態で受講してください。
第9回	なし
第10回	なし
第11回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「描画ツール」－「書式タブ」－「配置グループ」および「ワードアートのスタイルグループ」内のアイコンの位置と形は違う場合があります。 ・映像では画像配置の際に緑の「配置ガイド」が表示されていますが、操作に問題はありません。 ・18:00 映像では「透視投影：右上」となっていますが、「透視投影（斜め右上）」と表示される場合があります。 ・テキスト P200 ワードアート[塗りつぶし（グラデーション）－青、アクセント5、反射]は [塗りつぶし（グラデーション）－青、アクセント1、反射]と表記される場合もあります。