

「130_ビジネスベーシック Word2019 基本（全 16 回）」受講にあたって

2020 年 4 月 13 日 教務部

講座情報			
映像教材	2020 年 4 月 13 日(月) より DVD 教材を順次発送		
テキスト	2020 年 4 月 13 日(月) より物品発注可能 ・Word2019 クイックマスター 基本編（税込 2,200 円） （教室販売価格： 1,800 円（税別） ） ・130_ビジネスベーシック Word2019 基本 問題集（税込 1,280 円） （教室販売価格： 579 円（税別） ）		
撮影機器	Windows10/Office2019	受講対象機器	Office2019
最終目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		

◆キャッチコピー

Word2019 の基本操作がしっかり学べる！

最新版となる Word2019 の基本操作を短期間で習得できる講座です。基本的な操作はもとより、より効率をアップするためのショートカット操作も学べます。就職、再就職に有利な Word のスキルをこの講座で是非身に付けてください。また、サーティファイ主催の「Word 文書処理技能認定試験 3 級」の合格につながる、資格対策講座の事前講座としても有効な講座です。

◆概要

この講座は「ビジネスベーシック Word2016 基礎」の刷新版で、従前通り「Word2019」の基本的な操作を学習いただくという位置づけの講座です。

2016 バージョンと同様に、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。

ビジネスベーシック Word2016 基本 との変更点について

Word2016 版とは、主にテキスト Chapter7（オブジェクトの挿入関連）の構成が変更となっています。それに伴い、問題集の構成も変更しております。

旧	新
7-1 図形の作成	7-1 ワードアートの挿入
7-2 図形の編集	7-2 画像の挿入
7-3 画像の挿入	7-3 図形の作成と編集
7-4 横書きテキストボックスの挿入	7-4 テキストボックスの作成
7-5 ワードアートの挿入	7-5 アイコンの挿入

教室準備

インストール

受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「WordQM_kihon_2019」、「ビジネスベ
ーシック Word2019 基本問題集_素材」をインストール

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

- ・ 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)

- ・ 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「ワード」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

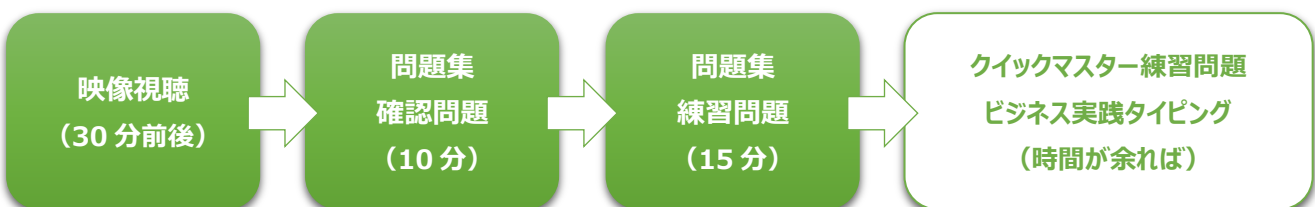
市民講座オリジナル講座とはテイストが大きく違うため、下記を必ず確認の上、指導してください。

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に着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



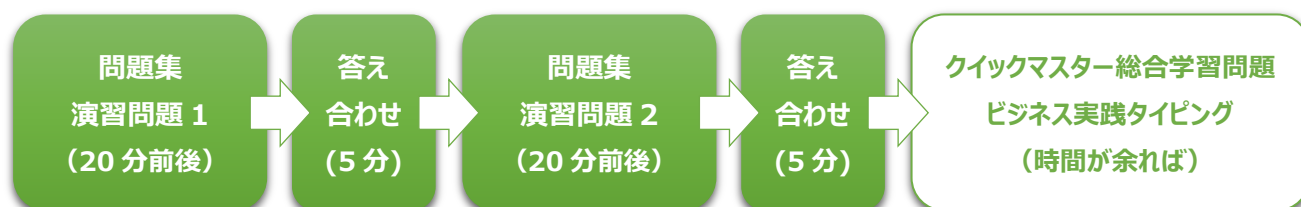
1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきましょう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にさせていただいても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）

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。（※カルテに「▲C1」「▲C2」等と記載されている箇所が、対応位置です。）

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「Word2019 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、画面隅に「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」から開いていただけてください。（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が、前回と同じファイル名で保存をしている回があるので、必要に応じてファイル名を変更し、持ち帰ってください。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 Word2019 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。

16 回 総合問題

1. 50 分以内に解いていただきましょう。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しょう。
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しょう。

この後のステップ

ビジネスベーシックの「Word2019 基本」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「**文書処理技能認定試験 (Word2019) 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しょう。

※ビジネスベーシックの「Excel2019 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 【33 分 26 秒】	P2～19	00 分 18 秒：「Chapter1 Word の基本」 01 分 25 秒：「1-1 Word の起動」 04 分 03 秒：「1-2 Word の画面構成」 14 分 46 秒：「1-3 既存の文書を開く」 19 分 18 秒：「1-4 画面の操作」 26 分 45 秒：「1-5 画面の表示モード」 30 分 35 秒：「1-6 Word の終了」
第 2 回 文字の入力と編集の基本操作① 【34 分 52 秒】	P 22～38	00 分 18 秒：「Chapter2 文字の入力と編集の基本操作」 00 分 45 秒：「2-1 新規文書の作成」 04 分 46 秒：「2-2 日本語入力システム」 12 分 36 秒：「2-3 文字の入力と変換」 26 分 26 秒：「2-4 単語の登録」 29 分 59 秒：「2-5 文書の保存」
第 3 回 文字の入力と編集の基本操作② 【19 分 04 秒】	P 39～51	00 分 19 秒：「2-6 文字の選択」 07 分 09 秒：「2-7 文字列の編集とコピー・移動」 16 分 04 秒：「2-8 操作アシストの使い方」
第 4 回 文書の編集① 【25 分 03 秒】	P 54～71	00 分 18 秒：「Chapter3 文書の編集」 00 分 57 秒：「3-1 ページの書式設定」 06 分 59 秒：「3-2 文字の書式設定」 16 分 02 秒：「3-3 文字幅と文字間隔の設定」 20 分 20 秒：「3-4 文字列の配置」
第 5 回 文書の編集② 【19 分 38 秒】	P 72～83	00 分 18 秒：「3-5 字下げと行間の設定」 10 分 28 秒：「3-6 禁則処理」 14 分 26 秒：「3-7 罫線と網かけの設定」
第 6 回 文書の印刷 【16 分 32 秒】	P 86～97	00 分 18 秒：「Chapter4 文書の印刷」 00 分 56 秒：「4-1 改ページの挿入」 04 分 07 秒：「4-2 ヘッダーとフッターの設定」 11 分 09 秒：「4-3 印刷イメージの確認方法」 13 分 09 秒：「4-4 印刷の実行」

<p>第7回 文書の作成① 【18分43秒】</p>	P 100～111	<p>00分18秒：「Chapter5 文書の作成」 00分57秒：「5-1 入力オートフォーマット/あいさつ文」 03分36秒～05分10秒：入力タイム 05分46秒～06分34秒：入力タイム 09分11秒：「5-2 入力オートフォーマット/段落番号」 10分10秒～10分38秒：入力タイム 10分54秒～11分27秒：入力タイム 14分20秒：「5-3 段落番号の書式設定」 16分13秒：「5-4 箇条書きの設定」</p>
<p>第8回 文書の作成② 【31分44秒】</p>	P 112～131	<p>00分18秒：「5-5 タブ」 09分50秒：「5-6 インデント」 11分48秒～12分15秒：入力タイム 17分05秒：「5-7 クリックアンドタイプ」 18分12秒～18分23秒：入力タイム 18分49秒～19分22秒：入力タイム 22分44秒：「5-8 ビジネス文書の作成例」</p>
<p>第9回 表を使った文書の作成 【43分24秒】</p>	P 134～165	<p>00分19秒：「Chapter6 表を使った文書の作成」 01分11秒：「6-1 表の作成」 03分13秒～04分04秒：入力タイム 06分31秒～07分18秒：入力タイム 09分51秒：「6-2 表の選択」 14分19秒：「6-3 表の編集」 30分24秒：「6-4 表の装飾」</p>
<p>第10回 図形や画像を使った文書の作成 ① 【37分09秒】</p>	P 168～192	<p>00分18秒：「Chapter7 図形や画像を使った文書の作成」 01分07秒：「7-1 ワードアートの挿入」 07分31秒：「7-2 画像の挿入」 13分27秒：「7-3 図形の作成と編集」 14分51秒～16分00秒：入力タイム</p>
<p>第11回 図形や画像を使った文書の作成 ② 【14分54秒】</p>	P 193～201	<p>00分18秒：「7-4 テキストボックスの作成」 02分21秒～03分32秒：入力タイム 07分01秒：「7-5 アイコンの挿入」</p>

注意事項

タイトル	注意事項
全巻共通	<ul style="list-style-type: none"> ・教室で使っているフォルダー（WordQM_kihon_2019）は、ウイネットホームページからダウンロードした素材とは違い、授業用に変更したものです。 ・デスクトップに保存したファイルは USB などに入れてお持ち帰りいただけます。同じファイル名で保存する可能性があるため、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。
第3回	・映像内でステータスバーに行数を表示させる操作を行います。この回以降、行数が表示された状態で操作を行います。
第5回	・映像内でルーラーを表示させる操作を行います。この回以降、ルーラーが表示された状態で操作を行います。
第6回	・文書を印刷する操作があります。
第7回	・映像内で編集記号を表示させる操作を行います。この回以降、編集記号が表示された状態で操作を行います。
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ・ルーラーが表示された状態で受講してください。（表示方法は、第5回の講座内で解説しています。） ・後半にビジネス文書の基本形式についての説明があります。
第11回	・講座の最後に、文書全体のバランスを見て配置を整えるため、表示倍率が100%以外になっている可能性があります。次の受講生へ影響がある場合は、表示倍率を100%に戻してください。