

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報処理科											
Office 実習											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	内田、神谷			実務 経験	有	職種	Office研修講師				
授業概要											
コンピュータの基本操作や、基本情報技術者試験の科目にもなった表計算ソフトなどのアプリケーション操作を学びます。											
到達目標											
Windowsの基本操作を理解し、各種入力作業などを行えるようになる。各種情報をまとめ表現するツールとして、Microsoft Office製品の基本操作を学び、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Excel及びWord試験の合格を目指す。文章作成ソフト（Word）はJ検、表計算ソフト（Excel）に関しては、基本情報技術者試験の午後問題にも出題されるため、スキルアップに取り組むこと。											
授業方法											
教科書の題目に沿ってWindowsの基本操作、入力の仕方など、基礎から学ぶ。在学中の様々な実習で利用するOffice製品を学び、MOS試験（Excel、Word）合格を目指す。基本操作から始まり、最終的には模擬試験を通してMOS試験（Excel、Word）の対策までを行いスキルの修得をする。											
成績評価方法											
試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
パソコン、教科書を忘れずに持参すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める（詳しくは、最初の授業で説明）。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は単位として認定することができない。											
教科書教材											
よくわかるマスターMicrosoft Word2016対策テキスト&問題集、Excel2016対策テキスト&問題集											
回数	授業計画										
第1回	基本操作										
第2回	Excelの基本操作(1)										
第3回	Wordの基本操作(1)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報処理科	
Office 実習	
第4回	Excelの基本操作(2)
第5回	Wordの基本操作(2)
第6回	Excelの基本操作(3)
第7回	Wordの基本操作(3)
第8回	Excelの基本操作(4)
第9回	Wordの基本操作(4)
第10回	模擬試験の実習問題(1)
第11回	模擬試験の実習問題(2)
第12回	模擬試験の実習問題(3)
第13回	模擬試験の実習問題(4)
第14回	模擬試験の実習問題(5)
第15回	模擬試験のランダム問題