2020年度 日本工学院八王子専門学校											
スポーツ健康学科 テニスコース											
MOS											
対象	1年次	開講期	後期	区分	選	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	安本			実務経験	有	職種	システムエンジニア				
授業概要											
マイクロソフト認定Word、Excel資格取得に向けて、必要な基礎知識を学びます。											
到達目標											
Microsoft Excel 2016の基本的な使い方を学び、様々な集計表を効率的に作成できるスキルを修得するとともに、WindowsやOfficeソフト共通の基本操作を修得することで、応用力と実践力を身に付けることを目標とします。											
授業方法											
Excelの基本機能、表の作成手法、計算式・関数の使用方法など、Excelの基礎を修得します。特に計算式・関数の使用方法等に関しては、応用レベルまでのスキルを修得します。											
成績評価方法											
試験と課題を総合的に評価します。											
履修上の注意											
Excelの基本操作からゆっくり進めます。疑問点はそのままにしないで、質問してください。毎回の積み重ねが大切です。授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができません。											
教科書教材											
配布プリント											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション										
第2回	Wordの基本操作（文書の作成①）										
第3回	Wordの基本操作（文書の作成②）										

MOS

第4回	Excelの基本操作（表の作成①）
第5回	Excelの基本操作（表の作成②）
第6回	Wordの基本操作（文書の編集①）
第7回	Wordの基本操作（文書の編集②）
第8回	復習と総合演習
第9回	理解度チェック課題
第10回	Wordの基本操作（表現力アップ①）
第11回	Excelの基本操作（表現力アップ②）
第12回	Wordの応用操作（レイアウトテクニック①）
第13回	Excelの応用操作（レイアウトテクニック②）
第14回	期末課題作成
第15回	総復習