

日本工学院専門学校		開講年度	2020年度(令和2年度)		科目名	Office実習	
科目基礎情報							
開設学科	情報処理科		コース名	システム運用コース		開設期	前期
対象年次	1年次		科目区分	必修		時間数	60時間
単位数	2単位		開講時間	月曜 1時限目～		授業形態	実習
教科書/教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 対策テキスト&問題集(FPT1618) よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集(FPT1617)						
担当教員情報							
担当教員	渡辺 裕美子				実務経験の有無・職種	有・講師	
学習目的							
現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必修スキルである。本講義では、社会人としての必修スキルであるWindowsの基本操作から学習を始め、Microsoft Office製品を使った文書作成や資料作成が行えるようになる。また、MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)Excel及びWord試験の合格を目指し、今後の学生生活・社会人生活でおこなう資料作成や一般的なビジネス文書の作成ができるようになる。							
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、国家試験でもある基本情報技術者試験の午後問題にも出題されるため、積極的にスキルアップに取り組むこと。							
教育方法等							
授業概要	本講義では、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。						
注意点	本講義では、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。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する				
	小テスト	0%					
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	20%	出席率に応じた出席点、授業態度によって評価する				
授業計画(1回～15回) 1回(4)時間 ※45分を1時間とする							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	ガイダンス			データコピー、Word・Excel基本操作を理解できる			
2回	Word対策テキスト			文書の作成と管理を理解できる			
3回	Word対策テキスト			文字、段落、セクションの書式設定を理解できる			
4回	Word対策テキスト			表とリストの作成を理解できる			
5回	Word対策テキスト			参考資料の作成と管理を理解できる			
6回	Word対策テキスト			グラフィック要素の挿入と書式設定を理解できる			
7回	Word模擬試験プログラム			模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解できる			
8回	Excel対策テキスト			ワークシートやブックの作成と管理を理解できる			
9回	Excel対策テキスト			セルやセル範囲のデータの管理を理解できる			
10回	Excel対策テキスト			テーブルの作成を理解できる			
11回	Excel対策テキスト			数式や関数を使用した演算の実行を理解できる			
12回	Excel対策テキスト			グラフやオブジェクトの作成を理解できる			
13回	Excel模擬試験の実習問題			模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解できる			
14回	Wordテスト			模擬試験プログラムにて実施			
15回	Excelテスト			模擬試験プログラムにて実施			