

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	ITスペシャリスト科	コース名	モバイルアプリ専攻	開設期		
対象年次	1年次	科目区分	必修	前期		
単位数	2単位	開講時間	火曜 1時限目～	時間数 60時間		
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。					
担当教員情報						
担当教員	白幡知之・煤孫統一郎	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	キャリアサポートブックに沿って就職活動の流れと書類の作成方法について学ぶ。まずははじめに自己分析を行い自分の興味・志向を確認する。次に業界と職種を理解し自分が進むべき方向を見定め、企業へのエントリー方法と履歴書の書き方を学ぶ。さらに筆記試験と面接試験の概要を学び後期に受講する「キャリアデザイン2」の実践的学習につなげる。筆記試験対策として毎回「就活ドリル」の問題を演習する。一般教養・SPI・面接対策 履歴書・作文作成。					
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	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する			
	レポート	0%				
	成果発表 (口頭・実技)	0%				
	平常点	10%	積極的な授業参加度、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	基本操作	Windows、Excel、Wordの基本操作ができるようになる				
2回	Excelの基本操作(1)	(Excel)ワークシートやブックの操作と管理を理解できる				
3回	Wordの基本操作(1)	(Word)文書の作成と管理を理解できる				
4回	Excelの基本操作(2)	(Excel)セルやセル範囲、テーブル作成を理解できる				
5回	Wordの基本操作(2)	(Word)文字、段落、セクションの書式設定を理解できる				
6回	Excelの基本操作(3)	(Excel)数式や関数の適用を理解できる				
7回	Wordの基本操作(3)	(Word)表とリストの作成を理解できる				
8回	Excelの基本操作(4)	(Excel)グラフやオブジェクトの作成を理解できる				
9回	Wordの基本操作(4)	(Word)参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる				
10回	模擬試験の実習問題(1)	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				
11回	模擬試験の実習問題(2)	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				
12回	模擬試験の実習問題(3)	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				
13回	模擬試験の実習問題(4)	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	模擬試験の実習問題(5)	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				
15回	模擬試験のランダム問題	模擬試験のランダム問題を通してMOS試験の問題を理解できる				