

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
I T スペシャリスト科											
O f f i c e 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			実務経験	無	職種	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、MicrosoftOffice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。											
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。在学中のさまざまな実習で利用する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											
目標としている試験への取り組み状況、試験申し込みと受験の実績、および可否の結果を総合的に評価する。											
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定期試験を受講することができない。											
教科書教材											
よくわかるマスターMicrosoftWord2016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（Windows、Excel、Wordの基本操作ができるようになる）										
第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）										
第3回	Wordの基本操作(1)（(Word)文書の作成と管理を理解できる）										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
I Tスペシャリスト科	
O f f i c e 実習	
第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)
第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)
第6回	Excelの基本操作(3) ((Excel)数式や関数の適用を理解できる)
第7回	Wordの基本操作(3) ((Word)表とリストの作成を理解できる)
第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)
第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)
第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)
第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)
第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)
第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)
第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)
第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)