

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習1											
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	石原美由紀			実務経験	有	職種	パソコンインストラクター				
授業概要											
文書作成ソフトの操作を学び、MSOffice系検定試験の合格を目指す。											
到達目標											
パソコンソフト「Word」の基本操作を習得し、MOS（MicrosoftOfficeSpecialist）Word2016の合格を目指す。											
授業方法											
■パソコン（Windows）の基本操作の習得■文書作成ソフト（Word）の基本操作の習得■MOSWord検定試験対策											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
パソコン（Windows）の基本操作から、文書作成ソフト（Word）の使い方を学び、最終的にはWordの検定試験合格を目指す。授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
MOSWord2016対策テキスト＆問題集（FOM出版）											
回数	授業計画										
第1回	テキストCD-ROMセットアップ、MOS概要、Word概要、Word入門(MOS概要、Word概要を理解する)										
第2回	文書の作成、文書内の移動、文書の書式設定(文書の作成、文書内の移動、文書の書式設定を理解する)										
第3回	文書のオプションとカスタマイズ、印刷または保存(文書のオプションとカスタマイズ、印刷または保存方法を理解する)										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 1	
第4回	文字列や段落の挿入と書式設定(文字列や段落の挿入と書式設定を理解する)
第5回	文字列や段落の並べ替えとグループ化(文字列や段落の並べ替えとグループ化を理解する)
第6回	表の作成と変更(表の作成と変更を理解する)
第7回	リストの作成と変更(リストの作成と変更を理解する)
第8回	参考資料の作成と管理(参考資料の作成と管理を理解する)
第9回	グラフィック要素の挿入と書式設定(グラフィック要素の挿入と書式設定を理解する)
第10回	模擬試験プログラムの使い方、第1回模擬試験(模擬試験プログラムの使い方、第1回模擬試験を解く)
第11回	第2回模擬試験(第2回模擬試験を解く)
第12回	第3回模擬試験(第3回模擬試験を解く)
第13回	第4回模擬試験(第4回模擬試験を解く)
第14回	第5回模擬試験(第5回模擬試験を解く)
第15回	模擬試験まとめ(授業の振り返り)