

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
パソコン実習 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	45	単位	1
担当教員	加藤秀樹			実務経験	無	職種					
授業概要											
コンピュータの基本操作や、Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることを学び、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」の基本的な操作ができ、図や表の挿入等を組み入れた見やすい文書の作成ができる。また、MOS（MicrosoftOfficeSpecialist）Wordの合格をする。											
授業方法											
実際にパソコン(Windows)を使用して基本操作の学び、文書作成ソフト（Word）の基本操作から、様々な機能について学ぶ。後半はOffice系検定試験の対策を行う。											
成績評価方法											
課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。											
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の検定試験の合格を目指す。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。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。授業の進捗状態により内容が前後する場合がある。											
教科書教材											
MicrosoftOfficeSpecalistWord2016対策テキスト&問題集/富士通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	
医療事務科	
パソコン実習 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)