

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
土木・造園科											
パソコン実習 2											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	30	単位	2
担当教員	高橋真弓			実務経験	有	職種	施設管理				
授業概要											
文書作成ソフト、表計算ソフトなどの基本操作を学ぶ。											
到達目標											
MicrosoftOfficeの基本的な操作ができる。											
授業方法											
課題をこなしながら、Word、Excel、PowerPointの基本的な操作を学んでいく。											
成績評価方法											
課題への取り組み、理解度、授業への参加度を総合的に評価する。											
履修上の注意											
USBメモリを持参すること。理由のない遅刻や欠席は無いように心がける事。授業に出席するだけでなく私語は慎む事。社会人としての受講マナーで授業に参加する事。授業時数の4分の3以上出席しない者は単位を認定しない。											
教科書教材											
30時間でマスターOffice2016実教出版 配布プリント等											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス、基本操作の確認、タイピング練習										
第2回	～7Wordの操作										
第8回	～12Exelの操作										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
土木・造園科	
パソコン実習 2	
第 1 3 回	～15Powe r Pointの操作