

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース											
Office実習1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	小澤 知子			実務経験	有	職種	企業研修講師				
授業概要											
仕事をする上で、文書を制作するパソコンソフト「Word」の操作スキルは企業より求められる。文字を入力することができればある程度は使用できるが、ただ文字が打てるだけでは業務に活かせない。資料や企画書を作成する場合は、書類の「見やすさ」や「わかりやすさ」も重要である。「フォントの統一や使い分け」、「タブ揃えや均等割り付け」、「表の作成」、「画像(図形)の挿入」、「インデント」など、文字を入力する以外の使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身に付ける。											
到達目標											
パソコンソフト「Word」の基本操作の習得し、MOS（Microsoft Office Specialist） Word 2016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 MOS Word検定試験対策											
成績評価方法											
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
この授業ではパソコン（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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
MOS Word2016 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							
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							

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
Office実習1		
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