

2021年度 日本工学院専門学校											
情報処理科											
Office実習											
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	渡辺 裕美子			実務経験	有	職種	Office講師				
授業概要											
現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必須スキルである。本講義では、社会人としての必須スキルであるWindowsの基本操作から学習を始め、Microsoft Office製品を使った文書作成や資料作成が行えるようになる。また、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Excel及びWord試験の合格を目指し、今後の学生生活・社会人生活でこなう資料作成や一般的なビジネス文書の作成ができるようになる。											
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、Microsoft Office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ため、積極的にスキルアップに取り組むこと。											
授業方法											
本講義では、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。在学中の様々な実習で利用する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											
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 20% 出席率に応じた出席点、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
本講義では、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単位として認定することができない。											
教科書教材											
よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2019 対策テキスト&問題集 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2019 対策テキスト&問題集											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス データコピー、Word・Excel基本操作を理解できる										
第2回	Word対策テキスト 文書の作成と管理を理解できる										
第3回	Word対策テキスト 文字、段落、セクションの書式設定を理解できる										
第4回	Word対策テキスト 表とリストの作成を理解できる										
第5回	Word対策テキスト 参考資料の作成と管理を理解できる										
第6回	Word対策テキスト グラフィック要素の挿入と書式設定を理解できる										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報処理科	
Office実習	
第7回	Word模擬試験プログラム 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8回	Excel対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理を理解できる
第9回	Excel対策テキスト セルやセル範囲のデータの管理を理解できる
第10回	Excel対策テキスト テーブルの作成を理解できる
第11回	Excel対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行を理解できる
第12回	Excel対策テキスト グラフやオブジェクトの作成を理解できる
第13回	Excel模擬試験の実習問題 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	Wordテスト 模擬試験プログラムにて実施
第15回	Excelテスト 模擬試験プログラムにて実施