

科目名		パソコン実習 1							年度	2024	
英語科目名		Computing 1							学期	前期	
学科・学年		医療事務科 1年次		必修	必	時間数	45	単位数	3	種別※	演習
担当教員		諸星朱里		教員の実務経験		無	実務経験の職種				
【科目の目的】											
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。											
【科目の概要】											
コンピュータの基本操作や、パソコンで文書を作成する操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。											
【到達目標】											
A. 文書の管理と、文字や段落の書式設定を理解している□ B. 表やリストの管理を理解している C. 参考資料の作成と管理を理解している□ D. グラフィック要素の挿入と書式設定を理解している E. 文書の共同作業の管理を理解している											
【授業の注意点】											
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。											
評価基準＝ルーブリック											
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力						
到達目標 A	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない						
到達目標 B	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない						
到達目標 C	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない						
到達目標 D	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない						
到達目標 E	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない						
【教科書】											
MicrosoftOfficeSpecalistWord2016対策テキスト＆問題集/富士通FOM出版											
【参考資料】											
【成績の評価方法・評価基準】											
課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。											
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。											

科目名		パソコン実習 1			年度	2024
英語表記		Computing 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	MOSとは？ Wordとは？	MOS概要、Word概要を理解する	1 MOSの概要	MOSの概要を理解している	2	
			2 Wordの概要	Wordの概要を理解している		
			3 新規文書の作成	新規文書を作成と文字の入力方法を理解している		
2	Word事前学習	Wordの基礎を理解する	1 文書の表示モード	文書の表示モードを理解している	2	
			2 ウィンドウの分割	ウィンドウの分割を理解している		
			3 文字列の移動とコピー	文字列の移動とコピーを理解している		
3	文書の管理	文書の管理を理解する	1 文書内の移動	文書内の移動を理解している	2	
			2 文書の書式設定	文書の書式設定を理解している		
			3 文書の保存と共有	文書の保存と共有を理解している		
4	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字、段落、セクションの挿入と書式設定を理解する	1 文字や段落の挿入	記号や特殊文字が挿入、検索や置換を理解している	2	
			2 文字や段落の書式設定	文字の効果、インデント、スタイルが理解している		
			3 セクションの作成	ページ区切り、段組みを理解している		
5	表やリストの管理	表やリストの管理を理解する	1 表の作成	表の作成とサイズ変更を理解している	2	
			2 表の変更	セルの結合と分割、データの並べ替えを理解している		
			3 リストの作成と変更	リストが作成とレベルの変更を理解している		
6	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	1 脚注と文末脚注	脚注や文末脚注、プロパティの変更を理解している	2	
			2 資料文献と引用文献	資料文献や引用文献を理解している		
			3 目次の挿入	目次の挿入やユーザ設定の目次を理解している		
7	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	1 図やテキストボックスの挿入	図やテキストボックスの挿入と書式設定を理解している	2	
			2 グラフィック要素にテキストを追加	グラフィック要素にテキストを追加する方法を理解している		
			3 グラフィック要素の変更	文字列の折り返し設定と代替テキストの追加方法を理解している		
8	文書の共同作業の管理	文書の共同作業の管理を理解する	1 コメントの追加と閲覧	コメントの追加や閲覧を理解している	2	
			2 コメントへの対処	コメントへの対処方法を理解している		
			3 変更履歴の記録と承諾	変更履歴の記録や解除、承諾を理解している		
9	模擬試験	試験登録を行い、模擬試験の使い方を理解する	1 試験登録	受験に必要なIDとパスワードの申請方法を理解している	2	
			2 模擬試験の準備	模擬試験プログラムの使い方を理解している		
			3 MOS試験の攻略ポイント	マルチプロジェクト形式と試験構成を理解している		
10	模擬試験	第1回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第1回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
11	模擬試験	第2回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第2回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
12	模擬試験	第3回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第3回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
13	模擬試験	第4回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第4回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
14	模擬試験	第5回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第5回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
15	模擬試験	模擬試験まとめ	1	出題内容を理解している	2	
			2 ランダム試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等