

科目名		Office 実習 1							年度	2024
英語科目名		Microsoft Office Practice 1							学期	前期
学科・学年		情報ビジネス科 1年次	必／選	必	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員		小澤 知子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		企業研修講師	
【科目の目的】										
この科目の目的は、学生がWindowsパソコンの基本操作および文書作成ソフト（Word）の基本操作を習得し、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、インデントなどのスキルを身に付け、Microsoft Office Specialist（MOS）Word 2016試験に合格するための準備を行うことです。										
【科目の概要】										
この科目では、Windowsパソコンの基本操作から始め、Wordの基本的な文字入力操作から応用的なスキルまで幅広く学習します。特に、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、文書作成における多様なスキルに重点を置きながら、MOS Word 2016試験に向けた準備も行います。										
【到達目標】										
パソコン基本操作の習得 Microsoft Word基本操作の習得 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										
【授業の注意点】										
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。										
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	パソコンの基本操作を完璧に習得し、効率的に操作できる	パソコンの基本操作を正確に習得し、スムーズに操作できる	パソコンの基本操作を一部習得し、操作ができる	パソコンの基本操作が限定的であり、操作が難しい	パソコンの基本操作を理解できていない					
到達目標 B	Microsoft Wordの基本操作を完璧に習得し、文書の作成や編集ができる	Microsoft Wordの基本操作を正確に習得し、文書の作成や編集がスムーズにできる	Microsoft Wordの基本操作を一部習得し、基本的な文書の作成や編集ができる	Microsoft Wordの基本操作が限定的であり、文書の作成や編集が難しい	Microsoft Wordの基本操作を理解できていない					
到達目標 C	文書内のフォントを統一されたスタイルで使用し、適切な使い分けができる	文書内のフォントを正確に統一し、使い分けが適切である	文書内のフォントを一部統一し、基本的な使い分けができる	フォントの統一や使い分けが限定的であり、使い分けが難しい	フォントの統一や使い分けが不十分であり、使い分けが誤っている					
到達目標 D	テキストやアイテムのタブ揃えや均等割り付けを完璧に行える	タブ揃えや均等割り付けを正確に行え、スムーズにコンテンツを配置できる	タブ揃えや均等割り付けを一部行え、基本的な配置ができる	タブ揃えや均等割り付けが限定的であり、配置が難しい	タブ揃えや均等割り付けが不十分であり、配置が誤っている					
到達目標 E	表の作成と編集を完璧に行える	表の作成と編集を正確に行え、情報の整理や可視化がスムーズである	表の作成と編集を一部行え、基本的な情報整理や可視化ができる	表の作成や編集が限定的であり、情報の整理や可視化が難しい	表の作成や編集が不十分であり、情報の整理や可視化が誤っている					
【教科書】										
MOS Word2016 対策テキスト&問題集（FOM出版）										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】										
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										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		O f f i c e 実習 1				年度	2024
英語表記						学期	
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	備考
1	パソコン基本操作とWordの基本	パソコンの基本操作とWord文書の基本操作を学ぶ	1	パソコンの起動とシャットダウン	パソコンの基本操作	3	
			2	Wordの起動と閉じる	Wordの起動と終了		
			3				
2	文書の作成と保存	文書作成と保存方法を学ぶ	1	新しい文書の作成	文書の作成	3	
			2	文書の保存と名前の付け方	保存方法の理解		
			3				
3	フォントの統一と使い分け	フォントの統一と使い分けを学ぶ	1	フォントの変更	フォントの統一と使い分けの方法	3	
			2	サイズ調整			
			3	色の設定			
4	タブ揃えと均等割り付け	タブ揃えと均等割り付けを学ぶ	1	タブの設定と揃え方	タブ揃えと均等割り付けの方法	3	
			2	均等割り付けの実施			
			3				
5	表の作成と編集	表の作成と編集方法を学ぶ	1	表の挿入	表の作成と編集の方法	3	
			2	行と列の追加と削除			
			3	セルの結合			
6	画像の挿入と編集	画像(図形)の挿入と編集方法を学ぶ	1	画像の挿入	画像の挿入と編集の方法	3	
			2	サイズ変更			
			3	配置の調整			
7	インデントと箇条書き	インデントと箇条書きの設定を学ぶ	1	段落のインデント設定	インデントと箇条書きの設定方法	3	
			2	箇条書きの作成			
			3				
8	ページ設定とヘッダー・フッター	ページ設定とヘッダー・フッターの編集方法を学ぶ	1	余白の調整	ページ設定とヘッダー・フッターの編集方法	3	
			2	ページ番号の追加			
			3	ヘッダー・フッターの編集			
9	スタイルと書式設定	文書スタイルと書式設定を学ぶ	1	スタイルの適用	スタイルの適用と書式設定の方法	3	
			2	文字列の強調			
			3	段落の書式設定			
10	テーブルの高度な操作	テーブルの高度な操作を学ぶ	1	セルの結合と分割	テーブルの高度な操作方法	3	
			2	セルの配置			
			3	表のスタイル			
11	目次と図表	目次と図表の作成方法を学ぶ	1	目次の挿入	目次と図表の作成方法	3	
			2	図表の番号付けとキャプション			
			3				
12	表の計算とグラフ	表の計算とグラフ作成方法を学ぶ	1	表の計算式の追加	表の計算とグラフ作成の方法	3	
			2	グラフの挿入と編集			
			3				
13	セクションとページ番号	セクションの設定とページ番号の制御を学ぶ	1	セクションの挿入と設定		3	
			2	ページ番号の制御			
			3				
14	付箋とコメント	付箋とコメントの追加方法を学ぶ	1	付箋の挿入と編集	付箋とコメントの追加方法	3	
			2	コメントの追加と編集			
			3				
15	MOS Word 2016 合格対策とまとめ	MOS Word 2016 合格対策とまとめ	1	過去問演習	MOS Word 2016 合格対策と学習のまとめ	3	
			2	授業の振り返り			
			3	質問応答			

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