科目名	パソコン実習１							年度	2025
英語科目名	Computing 1							学期	前期
学科・学年	医療事務科 1年次	必/選	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	2025
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、スタイルがを理解している		
			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	第1回模擬試験	出題内容を理解している	2	
			2		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	第2回模擬試験	出題内容を理解している	2	
			2		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	第3回模擬試験	出題内容を理解している	2	
			2		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	第4回模擬試験	出題内容を理解している	2	
			2		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	第5回模擬試験	出題内容を理解している	2	
			2		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	ランダム試験	出題内容を理解している	2	
			2		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