

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	Office実習 1	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	60時間
単位数	2単位	授業形態	実習		
教科書/教材	MOS Word2016 対策テキスト & 問題集（FOM出版）				
担当教員情報					
担当教員	石原 美由紀		実務経験の有無・職種	有・パソコンインストラクター	
学習目的					
仕事をする上で、文書を制作するパソコンソフト「Word」の操作スキルが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」の基本操作を習得し、MOS（Microsoft Office Specialist） Word 2016の合格を目指す。					
教育方法等					
授業概要	■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				
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の検定試験合格を目指す。 授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 (口頭・実技)				
	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		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
6回	表の作成と変更		表の作成と変更を理解する		
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		
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		
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		
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		
11回	第2回 模擬試験		第2回 模擬試験を解く		
12回	第3回 模擬試験		第3回 模擬試験を解く		
13回	第4回 模擬試験		第4回 模擬試験を解く		
14回	第5回 模擬試験		第5回 模擬試験を解く		
15回	模擬試験 まとめ		授業の振り返り		