

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度		科目名	Office実習	
科目基礎情報							
開設学科	ITスペシャリスト科		コース名	セキュリティ専攻		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	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。						
担当教員情報							
担当教員				阿部 貴子		実務経験の有無・職種	有・講師
学習目的							
現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必修スキルである。本講義では、社会人としての必修スキルである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・社会人生活でお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。							
教育方法等							
授業概要	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。						
注意点	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。						
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	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する				
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	10%	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	基本操作			Windows、Excel、Wordの基本操作ができるようになる			
2回	Excelの基本操作(1)			(Excel)ワークシートやブックの操作と管理を理解できる			
3回	Wordの基本操作(1)			(Word)文書の作成と管理を理解できる			
4回	Excelの基本操作(2)			(Excel)セルやセル範囲、テーブル作成を理解できる			
5回	Wordの基本操作(2)			(Word)文字、段落、セクションの書式設定を理解できる			
6回	Excelの基本操作(3)			(Excel)数式や関数の適用を理解できる			
7回	Wordの基本操作(3)			(Word)表とリストの作成を理解できる			
8回	Excelの基本操作(4)			(Excel)グラフやオブジェクトの作成を理解できる			
9回	Wordの基本操作(4)			(Word)参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる			
10回	模擬試験の実習問題(1)			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			
11回	模擬試験の実習問題(2)			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			
12回	模擬試験の実習問題(3)			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			
13回	模擬試験の実習問題(4)			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			
14回	模擬試験の実習問題(5)			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			
15回	模擬試験のランダム問題			模擬試験のランダム問題を通してMOS試験の問題を理解できる			