

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	コンピュータ・リテラシ I	科目コード	3190
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業方法	実習
担当教員	高倉 善子		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
職業実践専門課程 備考		連携企業等	

■科目詳細情報

授業概要	パーソナルコンピュータの操作技能とアプリケーションの活用を修得。MOS試験 (Word、Excel、PowerPoint、Access) の合格を目指す。											
到達目標	Microsoft Office Specialist ワードエキスパートとパワーポイントの取得。ワードとパワーポイントの基本・応用操作方法を修得できること。											
授業方法	PC実習で教材を使用し、模擬問題を行う。オリジナル教材を用いて説明、実習演習を行う。授業にはアクティブラーニングの手法を取り入れる。											
実践的教育の内容	パソコンスクールでの実務経験があり、受講者にMOS資格試験に合格させている。MOS取得の方法は試験内容およびオフィス機能をすべて網羅するのではなく出題頻度、オフィス使用機能の高いものを重点的に演習させる。既製の教材だけでなく自身が作成した教材も使用している。											
成績評価方法	筆記試験 定期試験	0%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	100%	課題評価	0%	平常評価	0%	その他	0%
	資格試験に合格することで評価を行う。(資格取得100%)											
授業外における学修	「ワードエキスパート取得のためには授業以外に放課後実習も必要」											
教科書・教材	『MOSWord365&2019対策テキスト&集MicrosoftOfficeSpecialist Expert (よくわかるマスター)』FOM出版：ISBN9784865104486 『MOSPowerPoint365&2019対策テキスト&集MicrosoftOfficeSpecialist (よくわかるマスター)』FOM出版：ISBN9784865104400											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	1) ワード講義 表作成										
	第2週	2) ワード講義 図形挿入										
	第3週	3) ワード講義 ビジネス文書作成										
	第4週	1) MOSワードスペシャリスト合格 護する									文書を保	
	第5週	2) MOSワードスペシャリスト合格 共有する									文書を	
	第6週	3) MOSワードスペシャリスト合格 トと段落の属性を適用する									フォン	
	第7週	4) MOSワードスペシャリスト合格 を移動、検索する									文書内	
	第8週	5) MOSワードスペシャリスト合格 インデントとタブの設定を適用する									段落に	
	第9週	6) MOSワードスペシャリスト合格 間の行間隔を設定する									文字行	
	第10週	7) MOSワードスペシャリスト合格 パーリンクを適用する									ハイ	
	第11週	8) MOSワードスペシャリスト合格 注や脚注を作成する									文末脚	
	第12週	9) MOSワードスペシャリスト合格 作成する									目次を	
	第13週	1) MOSワードエキスパート合格 ンプレートを管理する									文書とテ	
	第14週	2) MOSワードエキスパート合格 更を管理する									文書の変	
	第15週	3) MOSワードエキスパート合格 文書を準備する									校閲用に	
	第16週	4) MOSワードエキスパート合格 集や書式設定を行う									高度な編	
	第17週	5) MOSワードエキスパート合格 を作成する									スタイル	