

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Ⅱ	科目コード	3200
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 後期
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。											
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) MOSパワーポイント合格 テーションを作成する									プレゼン	
	第2週	2) MOSパワーポイント合格 挿入し、書式設定する									スライドを	
	第3週	3) MOSパワーポイント合格 並べ替え、グループ化する									スライドを	
	第4週	4) MOSパワーポイント合格 テーションのオプションや表示を変更する									プレゼン	
	第5週	5) MOSパワーポイント合格 めにプレゼンテーションを設定する									印刷するた	
	第6週	6) MOSパワーポイント合格 ショーを設定し、実行する									スライド	
	第7週	7) MOSパワーポイント合格 配布資料、ノートを変更する									スライド、	
	第8週	8) MOSパワーポイント合格 挿入し、書式設定する									テキストを	
	第9週	9) MOSパワーポイント合格 し、書式設定する									図を挿入	
	第10週	10) MOSパワーポイント合格 図形やテキストボックスを挿入し、書式設定する										
	第11週	11) MOSパワーポイント合格 図形を並べ替え、グループ化する										
	第12週	12) MOSパワーポイント合格 表を挿入し、書式設定する										
	第13週	1) MOSワードエキスパート合格 作成、管理する									索引を	
	第14週	2) MOSワードエキスパート合格 料を作成、管理する									参考資	
	第15週	3) MOSワードエキスパート合格 ム、フィールド、差込印刷を管理する									フォー	
	第16週	4) MOSワードエキスパート合格 パーツ、マクロ、コントロールを作成、変更する									文書	
	第17週	5) MOSワードエキスパート合格 ザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する									ユー	