

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	コンピュータ演習 I	科目コード	2320
授業時数/週	5 時間/週	年次・学期	2 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業方法	実習
担当教員	中村 慎也		
教員の実務経験			
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操作技能の資格取得を目指した操作技能演習 各種アプリケーションの効果的な活用技術を身に付けるための総合実践											
到達目標	Microsoft Office Specialist ワードエキスパートの取得											
授業方法	PC実習で教材を使用し、模擬問題を行う。											
実践的教育の内容												
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%
	実技試験100点満点で行う											
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	「よくわかるマスターMOSワード2016」FOM出版社：ISBN9784865103250											
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	特殊文字の理解 ルドカードや特殊文字を使って文字列を検索、置換する									ワイ	
	第2週	書式設定 やスタイルを検索、置換する									書式設定	
	第3週	詳細なページ設定 ページ設定のオプションを設定する									詳細な	
	第4週	テキストボックスにリンクを設定 ボックスにリンクを設定する									テキスト	
	第5週	段落や文字スタイル 字スタイルを作成する									段落や文	
	第6週	既存のスタイル スタイルを変更する									既存のス	
	第7週	索引機能① を登録する									索引	
	第8週	索引機能② 作成する									索引を	
	第9週	索引機能③ 更新する									索引を	
	第10週	ユーザー設定の目次機能 定の目次を作成する									ユーザー設	
	第11週	図表番号機能 を挿入する、変更する									図表番号	
	第12週	図表目次機能 を作成する、変更する									図表目次	
	第13週	宛名リスト機能 ストを管理する									宛名リ	
	第14週	差し込み印刷機能 印刷を実行する									差し込み	
	第15週	事前合否判定① 1回模擬試験実施									第	
第16週	事前合否判定② 2回模擬試験実施									第		
第17週	事前合否判定③ 3回模擬試験実施									第		