

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2023年度)

専門分野区分	パソコン活用	科目名	ワード			科目コード	T1550E2			
配当期	前期	授業実施形態	通常			単位数	1 単位			
担当教員名	山内 智子	履修グループ	1H(BI/BO)			授業方法	演習			
実務経験の内容	業務アプリケーションインストラクターとして7年間IT企業に勤務。販売管理、財務管理、給与管理の運用支援や障害対応などに従事してきた。これら実務経験をもとに職能としてビジネスで使える文書やデータベース技術をビジネスシーンで使えるように講習を行う。									
学習一般目標	本講座では職についた時、「出来る！」といわれる人材になるためのWord利用についての講義を行い下記を目指す <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Office Word の基礎的な知識から応用的な知識までを習得し、使える人材の育成。 ・ Microsoft Office Specialist(MOS)の取得 									
授業の概要および学習上の助言	現在社会において、パソコンを使用して文書を作成できること当たり前のこととして取り扱われます。企業における文書作成時に使用されるアプリケーションソフトは今や約95%がMicrosoft社のOfficeシリーズです。その中でもWordは文書作成に特化して作成されたソフトであり、使用する側の知識や能力によって作業効率に差が生じます。また、既にWordを使いこなせる学生においては、課題のグループ演習・発表を通じて、更なる知識の深堀と様々な人と共に目標に向けて協力する力を身につけることが望まれます。自信があれば、MOSを取得することを目標とすると、自身の専門性を就職活動で有利にアピールすることも可能となります。全ての学生において、Wordの機能を習得することはもちろんですが、次年度に控える就職活動や、社会に出て自らを活かす道具として授業および MOSを捉え、視野を広く持ち、意欲的に授業へ参加することが望まれます。									
教科書および参考書	よくわかる Microsoft Word 2019 基礎 Word 365 & 2019 対策テキスト&問題集									
履修に必要な予備知識や技能	Windows の基本的な機能を習得していることが望ましい。									
使用機器	本校指定(認定)のパソコン									
使用ソフト	本校指定のOS、及びOffice関連ソフト									
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標								
	1/2/4	Wordの基礎および応用機能(図形、写真を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。								
	1/2/4	Wordの基礎および応用機能(長文作成機能を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。								
	1/2/4	Word の基礎および応用機能(Excel の差込機能を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。								
	3	練習問題や課題に対して、熱心に取り組むことができる								
	5	ワードに対する知識や技術を習得するために自ら継続的に学習することができる。								
達成度評価	評価方法	試験	小テスト	レポート	成果発表(口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計	
	学部DP	1.知識・理解					40			40
		2.思考・判断								
		3.態度								
		4.技能・表現					30			30
		5.関心・意欲					10		20	30
総合評価割合					80		20	100		

評価の要点

評価方法	評価の実施方法と注意点
試験	前期定期試験は実施しません
小テスト	
レポート	
成果発表(口頭・実技)	
作品	授業の実習で得た知識・技術をもとに、課題のWordの文章を作成し、文書作成の操作を成果発表する。
ポートフォリオ	
その他	授業への出席、授業中の態度など、科目への取り組みを総合的に判断する。

授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	・授業オリエンテーション(シラバス説明) ネットワーク環境の利用について 授業データ/教材CDの取り扱いについて 1章Wordの基礎知識、2章文字の入力	講義/演習	予習:環境の確認 復習:キーボード入力
第2回	3章文書の作成	講義/演習	予習:キーボード入力
第3回	4章表の作成	講義/演習	
第4回	5章文書の編集	講義/演習	
第5回	6章表現力をアップする機能	講義/演習	
第6回	7章便利な機能	講義/演習	
第7回	まとめ復習	講義/演習	総合問題1、2、3、4、5
第8回	まとめ復習	講義/演習	総合問題6、7、8、9、10
第9回	テキスト:Word 365&2019 対策テキスト&問題集 ・模擬問題ダウンロード ・MOS試験について説明 出題範囲2	講義/演習	
第10回	出題範囲3	講義/演習	
第11回	出題範囲4	講義/演習	
第12回	第1回模擬試験演習	講義/演習	
第13回	第2回模擬試験演習	講義/演習	