

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2020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	T1550E1
配 当 期	前期・後期・通年	授業実施形態	通常・集中	単 位 数	1 単位
担当教員名	岸田 由紀子	履修グループ	1I(BI/BO)	授業方法	演習
実務経験の内容	システムエンジニアとして様々な設計資料の作成を経験したのち、富士通ラーニングメディアでインストラクション技法を身に付け、非常勤講師として関西圏の学校や企業にて情報リテラシーの講師を担当。フリーランスとして中小企業向けコンサルティング、並びに業務システム開発に従事。現在、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。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利用について講義する。				
学習一般目標	<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、使える人材を目指す。 Microsoft Office Specialist (MOS) の取得を目指す 				
授業の概要 および学習上の 助言	<p>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る。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約90%がMicrosoft社のOfficeシリーズである。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る。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る。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が可能となる。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だが、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、視野を広くもち、意欲的に授業へ参加することが望まれる。</p>				
教科書および 参 考 書	よくわかる Microsoft Word シリーズ本				
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	PC 実習室				
使 用 ソ フ ト	Microsoft Word				
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標			
	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の差し機能を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。			
	3. 5	練習問題や課題に対して、個人でも、グループ演習でも積極的に自主的に取り組むことができる。			

達成度評価	評価方法	試験	クイズ 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	
	総合評価割合		10		20	35		35	100	
	学部 D P	1.知識・理解		10		10	10			30
		2.思考・判断					10		5	15
		3.態度							20	20
		4.技能・表現				10	5			15
		5.関心・意欲					10		10	20
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								
	試験									
	クイズ 小テスト	Word ウィンドウ名称 (タブ、リボンなど) を確認するために実施する。随時の実施とし、実施の前週にはアナウンスするものとする。								
	レポート									
	成果発表 (口頭・実技)	最終課題として、習得した知識・技術をもとに総合的な技術の確認を行う。最終課題を作成・提出する。								
	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

回数／日付	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	講義・演習	
第2週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・授業オリエンテーション(自己紹介など) ・Word 基礎知識の確認 	講義・演習	
第3週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・Word 基礎知識の確認 ・Word ウィンドウ名称 (タブ、リボンなど) ・ショートカットキー一覧 	講義・演習	
第4週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・第1章 文書の作成 (文字入力／IME) ・練習問題 	講義・演習	
第5週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第1章 文書の作成 (基本操作) ・練習問題 	講義・演習	
第6週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第2章 文字、段落、セクション ・練習問題 	講義・演習	
第7週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第3章 表とリスト ・練習問題講 	講義・演習	
第8週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第4章 参考資料の作成 (長文対応) ・練習問題 	講義・演習	
第9週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第4章 図作成、グラフィックの挿入 ・練習問題 	講義・演習	
第10週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・第5章 写真、SmartArt の挿入 ・練習問題 	講義・演習	
第11週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・応用機能 (差し込み印刷) ・練習問題 	講義・演習	
第12週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 ・便利な機能 (Excel の連携) ・練習問題 	講義・演習	
第13週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・総合課題1 ・ビジネス文書作成 	講義・演習	
第14週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・総合課題2 ・ビジネス文書作成 	講義・演習	
第15週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・総合課題3 ・ビジネス文書作成 	講義・演習	

