

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2021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	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。また、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ヴォカショナールスキル協会を立上げ一般向けにも講習を行う。									
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"> <li>・ 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。</li> <li>・ Microsoft Office Specialist(MOS)の取得</li> </ul>									
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シリーズMOS対策本									
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	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(Word)Versionは2016以降									
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	学部DP	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
		1.知識・理解		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

	総合評価割合	10	20	35	35	100
評価の要点						
評価方法	評価の実施方法と注意点					
試験						
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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業オリエンテーション(シラバス説明)</li> <li>・ネットワーク環境の利用について</li> <li>・授業データ/教材CDの取り扱いについて</li> </ul>	講義/演習	予習: 環境の確認 復習: キーボード入力
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業オリエンテーション(自己紹介など)</li> <li>・Word基礎知識の確認</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎知識の確認</li> <li>・Wordウィンドウ名称(タブ、リボンなど)</li> <li>・ショートカットキー一覧</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力
第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1章 文書の作成(文字入力/IME)</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力 復習: 文字入力
第5回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第1章 文書の作成(基本操作)</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力 復習: 文字入力
第6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第2章 文字、段落、セクション</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: 文書入力
第7回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第3章 表とリスト</li> <li>・練習問題講</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解
第8回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第4章 参考資料の作成(長文対応)</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解
第9回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第4章 図作成、グラフィックの挿入</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解
第10回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・第5章 写真、SmartArtの挿入</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義/演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解

第11回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・応用機能(差し込み印刷)</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義／演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解
第12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前回の復習</li> <li>・便利な機能(Excelの連携)</li> <li>・練習問題</li> </ul>	講義／演習	予習: キーボード入力・文字入力 復習: Wordの機能の理解
第13回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合課題1</li> <li>・ビジネス文書作成</li> </ul>	講義／演習	予習: Wordの機能の理解
第14回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合課題2</li> <li>・ビジネス文書作成</li> </ul>	講義／演習	予習: Wordの機能の理解
第15回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合課題3</li> <li>・ビジネス文書作成</li> </ul>	講義／演習	予習: Wordの機能の理解