

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2022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	1I(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"> <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 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019 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		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
	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	・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	予習:環境の確認 復習:キーボード入力
第2回	第2章 文章を作成しよう	講義/演習	予習:キーボード入力
第3回	第3章 グラフィック機能を使ってみよう	講義/演習	予習:キーボード入力
第4回	第4章 表のある文書を作成しよう	講義/演習	予習:キーボード入力 復習:文字入力
第5回	出題範囲1 文書の管理	講義/演習	予習:キーボード入力 復習:文字入力
第6回	出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	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	出題範囲3 表やリストの管理	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	出題範囲4 参考資料の作成と管理	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	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定	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	出題範囲6 文書の共同作業の管理	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	総合問題	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	前回の復習	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	前回の復習	講義／演習	予習: Wordの機能の理解