

科目シラバス (2023年度)

--

■科目基本情報

科目名	コンピュータ・リテラシ I	科目コード	3190
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業形態	演習
担当教員	高倉善子		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
職業実践専門課程		連携企業等	
備考			

■科目詳細情報

授業概要	パーソナルコンピュータの操作技能とアプリケーションの活用を修得。 「MOS Associate」の認定取得に向けてMOS Word2019とMOS PowerPoint2019の合格を目指す。 企業人として活躍できる実践的スキルを学ぶ。											
到達目標	「MOS Associate」の認定取得に向けてMOS Word2019とMOS PowerPoint2019の取得											
授業方法	PC実習で教材と作成した資料で説明と実習の後、模擬試験を行う。											
実践的教育の内容	パソコンスクール運営の実務経験があり、受講者にMOS資格試験に合格させている。また、実務で使用する場面に学生に考えさせて使いこなせる人材となるように自身が作成した教材も使用している。											
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	90%	課題評価	10%	平常評価	0%	合計	100%
	資格試験に合格することで評価を行う。(資格取得100%)											
授業外における学修	資格取得の模擬試験学習は授業以外に放課後や自宅での学習が必要											
教科書・教材	『MOSWord365&2019対策テキスト&集MicrosoftOfficeSpecialist Expert (よくわかるマスター)』FOM出版：ISBN9784865104486 『MOSPowerPoint365&2019対策テキスト&集MicrosoftOfficeSpecialist (よくわかるマスター)』FOM出版：ISBN9784865104400											
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	1) Word基本講義 Wordの基本操作を学習1 (ページ設定、文字書式、段落書式、文書保存 等)										
	第2週	2) Word基本講義 Wordの基本操作を学習2 (スペースとタブ、インデント、図 等)										
	第3週	3) Word基本講義 Wordの基本操作を学習3 (表、ページとセクションの理解 等)										
	第4週	4) MOS Word365 文書の管理/文字、段落、セクションの挿入と書式設定										
	第5週	5) MOS Word365 表やリストの管理/参考資料の作成と管理										
	第6週	6) MOS Word365 グラフィック要素の挿入と書式設定/文書の共同作業の管理										
	第7週	7) MOS Word365 模擬試験										
	第8週	8) MOS Word365 模擬試験										
	第9週	9) MOS Word365 模擬試験										
	第10週	10) MOS Word365 模擬試験										
	第11週	11) プレゼンテーションについて、PowerPoint基本講義 PowerPointの基本操作を学習										
	第12週	12) MOS PowerPoint365 プレゼンテーションの管理										
	第13週	13) MOS PowerPoint365 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定										
	第14週	14) MOS PowrPoint365 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入										
	第15週	15) MOS PowrPoint365 画面切り替えやアニメーションの適用										
	第16週	16) MOS PowrPoint365 模擬試験										
	第17週	17) MOS PowrPoint365 模擬試験										