

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Ⅱ	科目コード	3200
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 後期
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 Expert」の認定取得に向けてMOS Word2019Expert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 Expert」の認定取得に向けてMOS Word2019Expert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を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）」FUM出版： ISBN9784865104486 「MOSPowerPoint365&2019対策テキスト&集MicrosoftOfficeSpecialist（よくわかるマスター）」											
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差し込み印刷実習 差し込み印刷の仕組みの解説及び演習										
	第2週	2) Word 索引と図表目次実習 索引、図表目次の使い方解説及び演習										
	第3週	3) Word フォームコントロール フォームコントロールアンケート作成演習										
	第4週	4) Word 文書の保護 ビジネス文書演習										
	第5週	5) Word テンプレートの利用について ビジネス文書演習										
	第6週	6) MOS Word365Expert 文書のオプションと設定の管理										
	第7週	7) MOS Word365Expert 高度な編集機能や書式設定機能の利用										
	第8週	8) MOS Word365Expert ユーザー設定のドキュメント要素の作成										
	第9週	9) MOS Word365Expert 高度な Word 機能の利用										
	第10週	10) MOS Word365Expert 模擬試験										
	第11週	11) MOS Word365Expert 模擬試験										
	第12週	12) MOS Word365Expert 模擬試験										
	第13週	13) MOS Word365Expert 模擬試験										
	第14週	14) MOS Word365Expert 模擬試験ランダム										
	第15週	15) Microsoft Office365 総合演習 Word、Excel、PowerPoint総合問題										
	第16週	16) Microsoft Office365 総合演習 Word、Excel、PowerPoint総合問題										
	第17週	17) Microsoft Office365 総合演習 Word、Excel、PowerPoint総合問題										