

# 神戸電子専門学校 2019年度シラバス

## ■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
シラバスコード	193B31-3190		
授業時数/週	2 時間		
開講年次・学期	1年・前期		
必修/選択区分	必修		
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 備考		連携企業等	

## ■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試験 (Word、Excel、PowerPoint、Access) の合格を目指す。
到達目標	Microsoft Office Specialist ワードスペシャリストとエキスパートの取得。 ワードの基本・応用操作方法を修得できること。
授業方法	PC実習で教材を使用し、模擬問題を行う。オリジナル教材を用いて説明、実習演習を行う。授業にはアクティブラーニングの手法を取り入れる。
実践的教育の内容	パソコンスクールでの実務経験があり、受講者にMOS資格試験に合格させている。MOS取得の方法は試験内容およびオフィス機能をすべて網羅するのではなく出題頻度、オフィス使用機能の高いものを重点的に演習させる。既製の教材だけでなく自身が作成した教材も使用して。
評価方法	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	「ワードエキスパート取得のためには授業以外に放課後実習も必要」
授業計画	第1週 1) ワード講義 表作成
	第2週 2) ワード講義 図形挿入
	第3週 3) ワード講義 ビジネス文書作成
	第4週 1) MOSワードスペシャリスト合格 文書を保護する
	第5週 2) MOSワードスペシャリスト合格 文書を共有する
	第6週 3) MOSワードスペシャリスト合格 フォントと段落の属性を適用する
	第7週 4) MOSワードスペシャリスト合格 文書内を移動、検索する
	第8週 5) MOSワードスペシャリスト合格 段落にインデントとタブの設定を適用する
	第9週 6) MOSワードスペシャリスト合格 文字行間の行間隔を設定する
	第10週 7) MOSワードスペシャリスト合格 ハイパーリンクを適用する
	第11週 8) MOSワードスペシャリスト合格 文末脚注や脚注を作成する
	第12週 9) MOSワードスペシャリスト合格 目次を作成する
	第13週 1) MOSワードエキスパート合格 文書とテンプレートを管理する
	第14週 2) MOSワードエキスパート合格 文書の変更を管理する
	第15週 3) MOSワードエキスパート合格 校閲用に文書を準備する
	第16週 4) MOSワードエキスパート合格 高度な編集や書式設定を行う
	第17週 5) MOSワードエキスパート合格 スタイルを作成する
教科書・教材	「よくわかるマスターMOSWord2016対策テキスト&問題集」FOM出版：ISBN9784865103182 「よくわかるマスターMOSWord2016Expert対策テキスト&問題集」FOM出版：ISBN9784865103229
参考文献・資料	「特になし」
履修上の留意点	「特になし」