

科目シラバス 2024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	選択必修	授業形態	演習
担当教員	高倉善子		
教員の実務経験	有：実務経験のある教員による授業科目	実務経験職種	一般事務、パソコン講師、パソコン教室運営
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。											
到達目標	「MOS Associate」の認定取得に向けてMOS Word2019、MOS PowerPoint2019の合格。											
授業方法	PC実習授業で 教材内容の解説及び独自に作成した練習問題で操作の習得後に模擬試験に取り組む。											
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、受講生にMOS資格試験の合格をさせている教員が、実務を想定した練習教材もはさみながら、使いこなせる人材となるように指導している。											
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	0%	平常評価	10%	合計	100%
	実技試験：資格試験の得点で評価を行う。 平常評価：練習課題の解答状況で評価を行う。											
授業外における学修	練習課題、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	FOM出版社 「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集」 「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集」											
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) Word基本講義 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) Word基本講義 表やリストの管理/参考資料の作成と管理										
	第6週	6) Word基本講義 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) Word基本講義 模擬試験										
	第8週	8) Word基本講義 模擬試験										
	第9週	9) Word基本講義 模擬試験										
	第10週	10) Word基本講義 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) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) プレゼンテーションの管理										
	第13週	13) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) テキスト、図形、画像の挿入と書式設定										
	第14週	14) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入										
	第15週	15) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) 画面切り替えやアニメーションの適用										
	第16週	16) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) 模擬試験										
	第17週	17) PowerPoint基本講義 (MOS PowerPoint365) 模擬試験										