

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Ⅱ	科目コード	3200
シラバスコード	193B31-3200		
授業時数/週	2 時間		
開講年次・学期	1年・後期		
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 ワードエキスパートとパワーポイントの取得。 ワードとパワーポイントの基本・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) MOSパワーポイント合格 プレゼンテーションを作成する
	第2週 2) MOSパワーポイント合格 スライドを挿入し、書式設定する
	第3週 3) MOSパワーポイント合格 スライドを並べ替え、グループ化する
	第4週 4) MOSパワーポイント合格 プレゼンテーションのオプションや表示を変更する
	第5週 5) MOSパワーポイント合格 印刷するためにプレゼンテーションを設定する
	第6週 6) MOSパワーポイント合格 スライドショーを設定し、実行する
	第7週 7) MOSパワーポイント合格 スライド、配布資料、ノートを変更する
	第8週 8) MOSパワーポイント合格 テキストを挿入し、書式設定する
	第9週 9) MOSパワーポイント合格 図を挿入し、書式設定する
	第10週 10) MOSパワーポイント合格 図形やテキストボックスを挿入し、書式設定する
	第11週 11) MOSパワーポイント合格 図形を並べ替え、グループ化する
	第12週 12) MOSパワーポイント合格 表を挿入し、書式設定する
	第13週 1) MOSワードエキスパート合格 索引を作成、管理する
	第14週 2) MOSワードエキスパート合格 参考資料を作成、管理する
	第15週 3) MOSワードエキスパート合格 フォーム、フィールド、差込印刷を管理する
	第16週 4) MOSワードエキスパート合格 文書パーツ、マクロ、コントロールを作成、変更する
	第17週 5) MOSワードエキスパート合格 ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成する
教科書・教材	「よくわかるマスターMOSWord2016Expert対策テキスト&問題集」FOM出版：ISBN9784865103250 「よくわかるマスターMOSPowerPoint2016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」