

神戸電子専門学校 2019年度シラバス

■科目基本情報

科目名	コンピュータ演習 I	科目コード	2320
シラバスコード	193B32-2320		
授業時数/週	3 時間		
開講年次・学期	2年・前期		
必修/選択区分	必修		
担当教員	前田恵典		
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	MOS試験 (Word、Excel、PowerPoint、Access) の合格を前提とした、さらなるアプリケーションの応用技法を修得する。
到達目標	Officeソフト (Word2016)の業務レベルにおける活用方法と応用を理解できるようになる。
授業方法	講義、実習、問題演習、アクティブラーニングによる取り組み。 アクティブラーニングではティーチングの手法を取り入れた学生同士の教え合いを実施。
実践的教育の内容	事務職の経験の中で使用してきたWordの活用例を実習形式で学生に提示し、学んだ知識を応用してもらうような課題を与え提出してもらいフィードバックを行う。
評価方法	課題評価100%
授業外における学修	特になし
授業計画	第1週 フォームの作成① フォームの作成方法、入力
	第2週 フォームの作成② 文書の保護と解除
	第3週 フォームの作成③ テンプレートの利用
	第4週 特殊文字と高度な書式設定① 様々な文字列の挿入
	第5週 特殊文字と高度な書式設定② 特殊な文字書式、ページ罫線
	第6週 特殊文字と高度な書式設定③ スクリーンショットの挿入
	第7週 文書の校閲① 文書の校正
	第8週 文書の校閲② 検索と置換、コメント
	第9週 文書の校閲③ 変更履歴、文書の比較と反映
	第10週 アウトライン機能① アウトラインの設定、アウトライン番号の設定
	第11週 アウトライン機能② アウトラインの表示と移動
	第12週 アウトライン機能③ 表紙・裏表紙の挿入
	第13週 参照機能① 脚注、図表番号
	第14週 参照機能② 相互参照
	第15週 便利な機能① 表作成の応用
	第16週 便利な機能② 文書のプロパティ、ドキュメント検査
	第17週 便利な機能③ ファイル形式の変更、文書の保護
教科書・教材	特になし
参考文献・資料	特になし
履修上の留意点	特になし