

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2019年度)

専門分野区分	パソコン活用	科目名	ワード	科目コード	T1550E1
配当期	前期・後期・通年	授業実施形態	通常・集中	単位数	1単位
担当教員名	琴川	履修グループ	1I(BI/BO)	授業方法	演習
実務経験の内容	セラミックス系企業にて研究職に従事し、主にセラミックス小径ビーズの開発に携わった。また、同期間に大阪の公的研究所でセラミックスの射出成型に関する研究も行っていた。 同実務で得たテクニカルライティングスキルをベースに、本授業では学生が社会で求められるビジネス文書を作成する上で必要とされる技術と思考力を身に付けられるよう実践的に講義する。				
学習一般目標	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Word の基礎的な知識から応用的な知識までを習得し、文書をひとりで作成できることを目指す。 Microsoft Office Specialist (MOS) の取得を目指す 				
授業の概要および学習上の助言	<p>社会に出たら必ず Office の文書を取り扱うことになる。Office 文書では、Excel や PowerPoint が実務で使われメジャーではあるが、会社の公式文書/通達文書/社内規程など社外ビジネス文書は Word で作成されることが多い。Word はテキスト文書のように使われがちだが、Word の応用機能を用いて文書を作成でき、MOS を取得することは、自身の専門性を就職活動で有利にアピールすることが可能となる。また、Word の応用機能まで使いこなせる学生は、課題のグループ演習・発表を通じて、更なる知識の深堀と様々な人と共に目標に向けて協力する力を身につけることが望まれる。全ての学生において、Word の機能を習得することはもちろんだが、次年度に控える就職活動や、社会に出て自らを活かす道具として授業および MOS を捉え、視野を広くもち、意欲的に授業へ参加することが望まれる。</p>				
教科書および参考書	<p>よくわかる Microsoft Word 2016 応用 よくわかる Microsoft Word 2016 ドリル</p>				
履修に必要な予備知識や技能	Windows の基本的な機能を習得していることが望ましい。				
使用機器	PC 実習室				
使用ソフト	Microsoft Word 2016				
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標			
	1・2・4	Word の基礎および応用機能(図形、写真を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。			
	1・2・4	Word の基礎および応用機能(長文作成機能を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。			
	1・2・4	Word の基礎および応用機能(Excel の差込機能を利用)を習得し、様々な文書の作成と管理ができる。			
	3・5	練習問題や課題に対して、個人でも、グループ演習でも積極的に自主的に取り組むことができる。			

達成度評価	評価方法	試験	クイズ 小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポート フォリオ	その他	合計	
	総合評価割合		30			30		20	100	
	学部 D P	1.知識・理解		10			10			20
		2.思考・判断							20	20
		3.態度							20	20
		4.技能・表現		10			10			20
5.関心・意欲			10			10			200	
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								
	試験									
	クイズ 小テスト	Word ウィンドウ名称 (タブ、リボンなど) を確認するために実施する。随時の実施とし、実施の前週にはアナウンスするものとする。								
	レポート	最終課題として、習得した知識・技術をもとに総合的な技術の確認を行う。最終課題を作成・提出する。								
	成果発表 (口頭・実技)	授業の実習で得た知識・技術をもとに、課題のWord の文章を作成し、文書作成の操作を成果発表する。基本的には、グループ演習および発表とする。								
	作品									
	ポートフォリオ									
	その他	授業への出席、授業中の態度など、科目への取り組みを総合的に判断する。								

授業明細表

回数 日付	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・授業オリエンテーション(シラバス説明) ・ネットワーク環境の利用について ・データ CD 取り扱いについて 	講義・実習	
第2週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・授業オリエンテーション(自己紹介など) ・Word 基礎知識の確認 (ドリル) 	講義・実習	
第3週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・Word 基礎知識の確認 (ドリル) ・ショートカットキー一覧 	講義・実習	
第4週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・Word ウィンドウ名称 (タブ、リボンなど) ・第1章 文書の作成: step1~5 ・練習問題 	講義・実習	
第5週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第1章 文書の作成: step6~10 ・練習問題 	講義・実習	
第6週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第2章 写真を使った文書の作成: Step1~5 ・練習問題 	講義・実習	
第7週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第3章 差し込み印刷: Step1~3 ・練習問題講 	講義・実習	
第8週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第4章 長文作成: Step1~5 ・練習問題 	講義・実習	
第9週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第4章 長文作成: Step6~8 ・目次作成機能 	講義・実習	
第10週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第5章 文書の校閲: Step1~5 ・文書の比較自作Webページの作成 	講義・実習	
第11週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第6章 Excel を利用した作成: Step1~4 ・練習問題 	講義・実習	
第12週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の復習 (練習問題) ・第7章 便利な機能: Step1~6 	講義・実習	
第13週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・総合問題 ・練習問題 (ドリルの活用) ・ビジネス文書の基礎知識 	講義・実習	
第14週 /	<ul style="list-style-type: none"> ・総合問題 ・練習問題 (ドリルの活用) ・ビジネス文書の基礎知識 	講義・実習	