

# 授業概要

クラス: 会計1年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習 I (Word)		一般・実習	山本 道生
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	6	90	1年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windowsの基本的な操作方法を習得し、Microsoft® Office Word®を使用した文書作成を学習する</li> <li>タイピングソフトを用いて、タイピング技術の向上を目指す</li> </ul>		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2019の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7月	100%	100%
評価方法・基準	検定結果 90% 出席率 10%	検定の得点結果	

使用教科書	Word2019クイックマスター〈基本編〉(ウイネット) よくわかるマスターMOS Word 365&2019対策テキスト&問題集(FOM出版)
参考図書	

# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	ガイダンス PC基礎 Word基礎	動機付け(PC室の利用方法、授業目的、評価方法) Windowsの基礎(起動・終了・基本操作) Wordの基礎知識
	2	タイピング 文字の入力	正しいタイピング方法の説明 文字の編集と入力の基本操作
	3	文書の編集	書式設定 字下げと行間の設定
5	4	文書の印刷 文書の作成	ヘッダーとフッター 段落・箇条書き・タブとインデント
	5	表を使った文書作成	表の作成・編集・装飾
	6	図形や画像を使った文書作成	図形の作成・編集 画像の挿入
	7	文書の作成・管理	テキストデータの挿入 テーマの設定、簡単なマクロ
6	8	参考資料の適用	脚注・引用文献・目次の作成 図表番号の作成
	9	オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツの挿入 SmartArtの挿入・書式設定
	10	模擬問題	MOS試験 Word2019対策問題
	11	模擬試験	不合格者は補習・追試
7	12 ↳ 15	模擬試験	不合格者は補習・追試