

授業概要

クラス: ITビジネス科1年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習 I (Word)		専門・実習	松本 健
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	約4~10	79	1年・前期

授業の目的・概要	基本となるタイピング技能の向上を目指す Microsoft®OfficeWord2019、さらにWordでは実務演習 MOS試験合格へ向けての試験対策も併せて行う		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてWordを使用し、社内文書や社外文書を作成		
達成課題・到達目標	① タイピングの正確さ、スピード力の向上を目指す ② OfficeWord2019の基本操作の習得 ③ 習得したスキルを活用し、応用力を高める ④ MOS試験全員合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	課題提出、MOS模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	7月中旬	100%	100%
評価方法・基準	① 模擬試験・検定試験の結果 60% ② 成果物評価 20% ③ 出席・授業態度 20%		

使用教科書	① Word2019クイックマスター基本編 ② Word2019クイックマスター応用編 ③ FOM 2019MOSExpert試験問題集 ④ 補助プリント
参考図書	① サーティファイ文書処理技能認定試験 問題集2級・3級 ② Wordビジネス問題集2019

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	Wordの基本操作 クイックマスター基本編	文字の入力、文書の編集、表の作成、図形や画像を使った文書作成
	2	Wordの演習問題 クイックマスター基本編	総合演習問題
	3	Wordの基本操作 クイックマスター応用編	書式の設定、文書の校正、アプリケーションの活用
5	4	Wordの演習操作 クイックマスター応用編	総合演習問題
	5	文書の管理 よくわかるマスター MOS Word2019	文書内の移動、書式の設定、保存共有、文書検査
	6	文字、段落、セクションの挿入等 よくわかるマスター MOS Word2019	文字列・段落の挿入、段落書式、セクション、
	7	参考資料、グラフィック等 よくわかるマスター MOS Word2019	参考資料の作成、グラフィック要素、文書の共同作業
6	8	模擬試験等 よくわかるマスター MOS Word2019	総合演習問題
	9	MOS Word2019検定	模擬試験の実施
	10	文書のオプション、高度な編集 よくわかるマスター MOS Word2019 Expert	テンプレート管理、言語オプション、コンテンツ置き換え、スタイル管理
	11	ユーザー設定、高度な機能 よくわかるマスター MOS Word2019 Expert	文書パーツ、索引、図表の作成、フィールド、フォームの作成、マクロの作成
7	12	模擬試験等 よくわかるマスター MOS Word2019 Expert	模擬試験の実施
	13	MOS Word2019Expert検定	