

科目名		OA実習				
担当教員		渡邊 美歌		実務授業の有無	無	
対象学科		建築設備システム科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	単位数		時間数	32時間
授業概要、目的、授業の進め方		後期OA実習では、Excel検定取得のための対策とWordの使用方法を学ぶ。就職後、実務で通用するアプリケーション操作を身につける事を目的としている。				
学習目標 (到達目標)		アプリケーション操作を身に付ける。検定試験に合格する。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料		Excel2019・Word2019クイックマスター・ドリル、検定対策問題集2019を使用する。				
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1	Excel検定対策			検定取得を目的とした対策を行う。練習問題・模擬問題を繰り返しつつ、弱点に対し、個人的に指導を行っていく。		
2	文書の編集			文書の編集について（範囲選択・コピー・切り取り、書式設定などができる。）		
3	文書の印刷 文書の作成			印刷・文書作成のための便利機能の活用（ページ設定、印刷イメージの確認、入力オートフォーマットの活用）		
4	表作成			表が挿入された文書作成（表の作成方法と修飾方法を学び、表作成がスムーズにできる。）		
5	文書作成			これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする		
6	Wordのグラフィック機能 1			図形の作成・編集、図や写真・ロゴの挿入（Wordの図形機能を使用できる。図の挿入された文書を作成できる）		
7	文書作成			これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする		
8	Wordのグラフィック機能 2			Wordの図形描画について学習を深め、様々な図形機能を使いこなす		
9						
10						
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
平常点 10 %		課題 30 %	検定結果 60 %	% しっかりとしたアプリケーションスキルを身につけ、そのスキルを形として残せるよう、検定合格も目指していきます。 コンピュータ操作はスポーツの練習と同じように繰り返しやるのが大切です。そのことを心掛けた授業を行っていきますので、課題が多くなりますが、頑張ってください。		
成績評価基準は A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
実務経験教員の経歴		企業のデータ処理等の請負業務、雇用対策講座・パソコン教室でのインストラクター業務				