

科目名		OA実習			
担当教員		渡邊 美歌		実務授業の有無	有
対象学科	電気電子工学科	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形式	実習	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つける。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 %	%		
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。			しっかりと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。 「わからない」をなくしながら繰り返し作業に取り組むことが大切です。Excelを好きになってもらいたいです。一緒に頑張りましょう！		
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			