

科目名		〇A実習			
担当教員	渡邊 美歌		実務授業の有無		
対象学科	電気電子工学科	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	単位数		時間数	64時間
授業概要、目的、授業の進め方	1. Excel、Word の基本的な使用方法を練習問題をしながらPCを操作する。 2. 検定対策を踏まえた各種練習課題や文書、計算の作成を行う。 3. 基本機能を理解したうえで、応用や各機能を使った演習を行う。 4. 座学→演習→添削と解説を繰り返し行い、合格基準の到達を目指す。また、習得レベル差ごとの指導も適宜行う。				
学習目標 (到達目標)	Excel検定取得のための対策とWordの使用方法を学び、就職後、実務で通用するアプリケーション操作の習得を目指す。また、各検定合格を目標とする。				
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、個人的に指導を行う。 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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。） 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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） 準備学習：テキストの「文書作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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。） 準備学習：テキストの「表作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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 準備学習：テキストの「文書作成」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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） 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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 準備学習：テキストの「文書作成応用」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
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 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
出席と授業への取り組み方、通常課題作業状況を毎回確認します。 課題作業40% 検定結果40% 平常点20% 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。		アプリケーションスキルをしっかりと身につけるために。最初は確実に基本を固め、操作に慣れた段階で後半には応用力をつけてスキルを上げていく。個人作業が主体で、レベル差が出やすいので、適宜個人指導も行う。			
実務経験教員の経歴					