

対象学科	トラベル観光、まんが・ネットショップ、事務職養成 学 科		授業科目	アプリケーション実習 I						
氏名	丸山 朋子		授業の方法	実習						
実務経験	<input type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 実習	情報通信サービス会社にシステムの設計・開発・テストを業務として勤務し、情報通信システムに関する実務経験を積んだ。						
対象学年	1	年生	年間授業時数	140	時間	学期	前期	後期	通年	<input type="radio"/> ○
【授業目標】										
<p>コンピュータを使用するために必要となる基礎的な知識や技術を習得する。 Microsoft Word・Microsoft Excelの使用方法について、演習を通じて修得する。 見栄えの良いビジネス文書が作成でき、事務処理が滞りなく行える社会人を目指す。</p>										
【到達目標】										
<p>Wordを使い見やすいビジネス文書を作成できる能力を身につける。 Excelを使いデータを分析し、表やグラフを効率的に作成する能力を身につける。 また、就業を見据えて、資格取得を目標とする。</p>										
【授業計画】										
<ol style="list-style-type: none"> 1 Word基本操作 2 3級 練習問題1 3 3級 練習問題2 4 3級 練習問題3 5 3級 模擬試験1 6 3級 模擬試験2 7 3級 模擬試験3 8 3級 模擬試験4 9 3級 模擬試験5 10 2級 練習問題1 11 2級 練習問題2 12 2級 練習問題3 13 2級 模擬試験1 14 2級 模擬試験2 15 2級 模擬試験3 16 Excel基本操作 17 3級 練習問題1 18 3級 練習問題2 19 3級 練習問題3 20 3級 模擬試験1 21 3級 模擬試験2 22 3級 模擬試験3 23 3級 模擬試験4 24 3級 模擬試験5 25 2級 練習問題1 26 2級 練習問題2 27 2級 練習問題3 28 2級 模擬試験1 29 2級 模擬試験2 30 2級 模擬試験3 										
【授業評価方法・注意】										
<p>本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①出席点 40点×40×出席率 ②学習状況 20点×学習状況で(0~20点) ③期末考査 40点×100点計算は40点満点に変換 										
【教科書等】										
『Word文書処理技能認定試験問題集 1~3級』 サーティファイ 『よくわかるMicrosoftWord2016ドリル』 FOM出版 『Excel表計算処理技能認定試験問題集 1~3級』 サーティファイ 『よくわかるMicrosoftExcel2016ドリル』 FOM出版 必要に応じて、随時プリントを使用する										