

2021COURSE OUTLINE (年間指導計画)

科目名 : Personal Computing I

講師名 : 秋田美紀

テキスト : よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集
よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集

指導目標 : コンピュータ基礎知識の学習及びタイピング習得。

Word の基礎知識を習得及び Microsoft Office Specialist (Word365&2019) の合格
Excel の基礎知識の習得

指導事項 : WORD 基本 (前期)

- ・ Personal Computer 基本
- ・ タイピング基本
- ・ 文書の管理
- ・ 文字、段落、セクションの挿入と書式設定
- ・ 表やリストの管理
- ・ 参考資料の作成と管理
- ・ グラフィック要素の挿入と書式設定
- ・ 文書の共同作業の管理
- ・ 検定対策

EXCEL 基本 (後期)

- ・ ワークシートやブックの管理
- ・ セルやセル範囲のデータの管理
- ・ テーブルとテーブルのデータの管理
- ・ 数式や関数を使用した演算の実行
- ・ グラフの管理

評価方法 : 実技試験 70%

前期 : MOS 試験 Word365&2019

後期 : Excel オリジナル課題

その他 30%

出席率、課題提出率、タイピング上達率 等