

年間指導計画

授業概要:

この授業ではパーソナルコンピュータ(PC)の基礎知識、主に Microsoft Word による文章作成を学習し、マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)Word の合格を目指す。また、パソコンスキルの基本となるタイピングの向上を目指す。

指導目標:

1. コンピュータ基礎知識の学習及びタイピング習得
2. Microsoft Word 基礎知識の習得
3. Microsoft Office Specialist Word 365 の合格

指導事項:

タイピング習得(前期)

Word 基本(前期)

- ・Word の基礎知識・文書の作成・表の作成
- ・文書の編集

Word 応用(後期)

- ・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

Excel 基本(後期)

- ・表作成、書式設定・関数・抽出・並べ替え

評価方法:

実技試験 70%

前期:文章入力スピード認定試験 英語(日本情報処理検定協会)

Word オリジナル試験

後期:Microsoft Office Specialist Word 365 模擬試験(ランダム試験)

Word&Excel オリジナル試験

その他 30%

授業態度、課題提出率 等

計 100%