

科目名	情報基礎 I (総文)				担当	竹内 裕子		
形態	演習	単位数	1	開講時期	1年前期	実務経験	マイクロソフトトレーナ経験有	
必修	卒業：選択必修 中免：選択必修 司教：選択必修				ナンバリング*	KF101	DPとの関連	1・3
授業概要	ワープロソフトの基本的な操作方法を学ぶことで、レポート・論文・ビジネス文書等の作成に必要なスキルを習得する。あわせて、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(MOS) Word 2019 Specialist の合格を目指す。							
到達目標 学習成果	①Word2019 の基本的な機能を理解し、MOS Word 2019 Specialist に合格し得る程度のスキルを習得している。②さまざまな文書の形式を理解し、場面に応じた適切な文書を作成できるスキルを習得している。③指示された課題を全て提出している。							
授業計画	回	内容						
	1	授業ガイダンス	コンピュータの環境設定、授業概要、到達目標、評価、メールの設定					
	2	タイピング練習、Windows の基礎	タイピングスキルチェック、ファイル・フォルダ管理					
	3	Word 基礎 文書作成	社外文書の作成					
	4	Word 基礎 表機能	表を使用した社内文書の作成					
	5	Word 基礎 グラフィック	グラフィックを使用した社外文書の作成					
	6	テキストの練習問題を解く①	文書の作成と管理					
	7	テキストの練習問題を解く②	文書の書式設定					
	8	テキストの練習問題を解く③	表やリスト作成、管理					
	9	テキストの練習問題を解く④	参考資料の作成、管理					
	10	テキストの練習問題を解く⑤	グラフィック要素の挿入と書式設定					
	11	模擬試験演習①	第1回模擬試験の実施と評価					
	12	模擬試験演習②	第2回模擬試験の実施と評価					
	13	模擬試験演習③	第3回模擬試験の実施と評価					
	14	模擬試験演習④	第4回模擬試験の実施と評価					
15	模擬試験演習⑤・まとめ	第5回模擬試験の実施と評価、期末試験について						
評価基準	①Word 2019 の操作についての理解を深め、MOS Word 2019 Specialist に合格し得る程度のスキルを習得していること。②さまざまな文書の形式を理解し、場面に応じた適切な文書を作成できるスキルを習得していること。③指示された課題を全て提出していること。④授業には真摯な態度で取り組み、適度なペースで課題を進めていること。							
評価方法	授業態度 20% 期末試験 40% その他 40% (授業時に指示した課題の内容を評価) ※期末試験実施日までに MOS Word 2019 Specialist に合格した者は、MOS 試験の得点を期末試験の得点とすることが可能。							
フィードバック 方法	個別に提出された課題はメールに添付し提出。内容をチェックし、返信する 全体に対しては、web サイトで案内する							
アクティブ ラーニング								
教科書	『MOS Microsoft Word 365&2019 対策テキスト& 問題集』(FOM 出版) 適宜、プリントを配布する							
参考書	必要に応じて紹介する							
履修条件	・受講人数を適正化するために、事前に履修調査を行う。履修者が 25 名を超えるクラスについては人数調整を実施する。 ・授業時には USB メモリを持参すること。							
授業外 学習	事前学習：学習する操作方法を確認する (1 時間) 事後学習：学習した操作方法をできるようにするまで練習する (1 時間)							
オフィス アワー	Web サイト、メールで対応							