

科目名：ソフトウェア演習 1

対象クラス(専攻)：1学年 医療ビジネス学科 (医療経営)

単位数：2

担当教員名：本間 真紀子

授業形態：講義・演習

教材：Word 基礎セミナーテキスト、MOS 攻略問題集 Word2016、Power Point 基礎セミナーテキスト、MOS 攻略問題集 Power Point2016

教員の実務経験：なし

授業内容 (実務経験を活かした指導内容)：

ワープロソフトの活用方法、知識を習得後、プレゼンテーションソフトの活用に応用する。

Word 及び PowerPoint の利用能力を証明する MOS 試験の内容評価基準を学習し、資格試験に合格できるようにする。

また、内容評価基準を学習しながら、実務で活用するための演習を行う。

到達目標：

- (1) Word2016 の基本的な操作ができる
- (2) Word2016 を使用しビジネス文書を作成することができる
- (3) MOS 試験 Word2016 Specialist の合格する
- (4) Power Point の基本的な操作ができる
- (5) Power Point2016 を使用しプレゼンテーション資料を作成することができる

評価方法／基準：

授業中に行う模擬テスト、MOS 試験及び出席状況と授業態度により総合評価する。

総合評価 80 点以上・・・A 評価

総合評価 70 点以上・・・B 評価

総合評価 50 点以上・・・C 評価

以上以外はすべて D 評価とする。

その他、注意事項：

授業と関係のないソフトウェアの使用は禁ずる。

Power Point の授業は前期・後期にて行う授業となる。

関連する主な検定試験：

Microsoft office Specialist Word2016、Microsoft office Specialist Power Point2016

キーワード：

Word、PowerPoint、MOS、ワープロソフト、プレゼンテーションソフト

< 授業計画 >

第1週	Wordの基本操作
第2週	新規文書の作成
第3週	文書の編集
第4週	表の作成と編集
第5週	グラフィックスの理由
第6週	文書とはがきの印刷
第7週	文書の書式設定とオプション
第8週	参考資料の適用
第9週	文書の管理
第10週	模擬試験問題
第11週	模擬試験問題
第12週	MOS Word2016試験
第13週	プレゼンテーションの作成と編集
第14週	図解の作成
第15週	オブジェクトの挿入