

科目名：OA演習 I

対象クラス(専攻/コース)：2学年 介護福祉 学科

単位数：1

担当教員名：高倉さとみ

授業形態：講義と演習

教材：実教出版株式会社 30時間でマスター Office2016、日経BP社 MOS 攻略問題集 Word2016、日経BP社 MOS 攻略問題集 PowerPoint2016

教員の実務経験：有料老人ホーム、グループホーム、デイサービスの業務処理システム構築、利用者管理、財務管理、人事管理を10年間担当。

授業内容(実務経験を活かした指導内容)：介護現場で必要とされるPCの基本機能と文書作成機能(Word)とプレゼンテーション作成(PowerPoint)を学習する。

高齢者施設での実務経験を活かし、実際的な例題を用いながら、PCの基本スキルを習得する。また、Office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。

到達目標：

- (1) タッチタイピング技能を習得し、スムーズな日本語入力ができる
- (2) ビジネス文書を見やすく作成できる
- (3) 基本的なプレゼンテーションを作成できる
- (4) 業務アプリケーションを使うためのPC基礎力を習得する
- (5) MOS試験(Word、PowerPoint)に合格する

評価方法/基準：

- ・授業中に行う課題の達成度、定期試験、出席状況、授業態度により評価する。
- ・総合評価80点以上をA評価、70点以上をB評価、50点以上をC評価、それ未満をD評価とする。

その他、注意事項：

関連する主な検定試験：MOS (Word2016specialist、PowerPoint2016specialist)

キーワード：

「Word」「PowerPoint」「文書作成」「プレゼン」「タイピング」「MOS試験」

< 授業計画 >

| | |
|------|---|
| 第1週 | Windowsの基本操作、Wordsの画面構成、文字入力 タッチタイピング（中段） |
| 第2週 | Word：保存、開く、印刷、文書作成、便利な変換、コピー貼り付け タッチタイピング（上段）、ローマ字入力規則 |
| 第3週 | Word：ビジネス文書の形式、ビジネス文書作成 タッチタイピング練習（下段）、入力実習問題 |
| 第4週 | Word：ビジネス文書のレイアウト 練習問題 |
| 第5週 | Word：表の挿入と編集 練習問題 |
| 第6週 | Word：ワードアート、図形、画像の挿入と書式設定 練習問題1 |
| 第7週 | Word：脚注、図表番号、表紙、目次 MOS Word練習問題4 |
| 第8週 | 実習問題（ビジネス文書作成） |
| 第9週 | 実習問題（表操作） |
| 第10週 | 実習問題（図形、画像） |
| 第11週 | PowerPoint： 画面構成、基本用語、スライド作成、複製、移動 |
| 第12週 | PowerPoint： スマートアート、図形、グラフ、アニメーション |
| 第13週 | PowerPoint： スライドマスター、画面切り替え、リハーサル、プレゼン技法 |
| 第14週 | Wordまとめ（演習） |
| 第15週 | PowerPointまとめ（演習） |