

シラバス

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--------|---|-------|--|--|--|
| 科目名 | 経営学基礎 | | 担当者名 | 羽渕 信宏 | | | | |
| 学科 | 経営情報科やりたいことを仕事にするコース | | 授業方法 | 講義 | | | | |
| 認定単位 開講学年 | 6単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 | 108時間 | | | |
| 授業目的 | 実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。 | | | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | 大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。 | | | | | | | |
| 授業概要 | 就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。 | | | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | | | |
| | 1 オリエンテーション | 19 | テキスト4章 | | | | | |
| | 2 オリエンテーション | 20 | テキスト4章 | | | | | |
| | 3 オリエンテーション | 21 | テキスト4章 | | | | | |
| | 4 テキスト1章 | 22 | テキスト5章 | | | | | |
| | 5 テキスト1章 | 23 | テキスト5章 | | | | | |
| | 6 テキスト1章 | 24 | テキスト5章 | | | | | |
| | 7 テキスト1章 | 25 | テキスト5章 | | | | | |
| | 8 テキスト2章 | 26 | テキスト6章 | | | | | |
| | 9 テキスト2章 | 27 | テキスト6章 | | | | | |
| | 10 テキスト2章 | 28 | テキスト6章 | | | | | |
| | 11 テキスト2章 | 29 | テキスト6章 | | | | | |
| | 12 テキスト3章 | 30 | テキスト7章 | | | | | |
| | 13 テキスト3章 | 31 | テキスト7章 | | | | | |
| | 14 テキスト3章 | 32 | テキスト7章 | | | | | |
| | 15 テキスト3章 | 33 | 期末テスト | | | | | |
| | 16 テキスト4章 | 34 | まとめ | | | | | |
| | 17 中間テスト | 35 | まとめ | | | | | |
| | 18 まとめ | 36 | まとめ | | | | | |
| 成績割合 | テスト | 70% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | | | |
| | 学習態度・出席率 | 30% | | | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格 | | | | |
| | 合計 | 100% | | | | | | |
| P/R/A/G割合 | P『課題解決型学習』45% R『実働実践型学習』20% A『主体的参加型学習』20% G『海外体感型学習』15% | | | | | | | |
| 講師プロフィール | 公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。 | | | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--|------------------------------------|--|--|
| 科目名 | 資格 MOS(Word) I | 担当者名 | 鎌倉 規匠 | | | |
| 学科 | 経営情報科やりたいことを仕事にするコース | 授業方法 | 実習 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 3単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。 | | | | | |
| 授業概要 | Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようになる 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション1 | 19 | 行・列の挿入・削除表示非表示 | | | |
| | 2 オリエンテーション2 | 20 | 表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加 | | | |
| | 3 オリエンテーション3 | 21 | WordとExcelの融合 | | | |
| | 4 講義概要・予定説明、キーボード操作 | 22 | 表のコピー・貼り付けの種類と活用 | | | |
| | 5 プライドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存 | 23 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習 | | | |
| | 6 文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用 | 24 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 7 特殊文字・フォントについて・ページレイアウト | 25 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験 | | | |
| | 8 ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文 | 26 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習 | | | |
| | 9 ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾 | 27 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 10 区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用 | 28 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験 | | | |
| | 11 ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用 | 29 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習 | | | |
| | 12 チラシ制作課題 | 30 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 13 チラシ制作課題 | 31 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験 | | | |
| | 14 復習課題 | 32 | ワードポイントの確認復習 | | | |
| | 15 Excelの概要・基本操作①文字・数値入力 | 33 | Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験 | | | |
| | 16 基本操作①オートフィルブックとシート | 34 | 確認テスト・まとめ1 | | | |
| | 17 基本操作②オートフィルブックとシート | 35 | 確認テスト・まとめ2 | | | |
| | 18 表の作成入力・関数 | 36 | 確認テスト・まとめ3 | | | |
| 成績割合 | テスト | 40% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 60% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない) | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P《課題解決型学習》25% R《実働実践型学習》25% A《主体的参加型学習》25% G《海外体感型学習》25% | | | | | |
| 講師プロフィール | MOS資格を保持。自営業。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考え方、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していく、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総括アップをモットーとしている。 | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--------|---|--|--|
| 科目名 | 経営学基礎 | 担当者名 | 羽渕 信宏 | | | |
| 学科 | 経営情報科マネジメントエキスパートコース | 授業方法 | 講義 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 6単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | 実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | 大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。 | | | | | |
| 授業概要 | 就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション | 19 | テキスト4章 | | | |
| | 2 オリエンテーション | 20 | テキスト4章 | | | |
| | 3 オリエンテーション | 21 | テキスト4章 | | | |
| | 4 テキスト1章 | 22 | テキスト5章 | | | |
| | 5 テキスト1章 | 23 | テキスト5章 | | | |
| | 6 テキスト1章 | 24 | テキスト5章 | | | |
| | 7 テキスト1章 | 25 | テキスト5章 | | | |
| | 8 テキスト2章 | 26 | テキスト6章 | | | |
| | 9 テキスト2章 | 27 | テキスト6章 | | | |
| | 10 テキスト2章 | 28 | テキスト6章 | | | |
| | 11 テキスト2章 | 29 | テキスト6章 | | | |
| | 12 テキスト3章 | 30 | テキスト7章 | | | |
| | 13 テキスト3章 | 31 | テキスト7章 | | | |
| | 14 テキスト3章 | 32 | テキスト7章 | | | |
| | 15 テキスト3章 | 33 | 期末テスト | | | |
| | 16 テキスト4章 | 34 | まとめ | | | |
| | 17 中間テスト | 35 | まとめ | | | |
| | 18 まとめ | 36 | まとめ | | | |
| 成績割合 | テスト | 70% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 30% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格 | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P『課題解決型学習』45% R『実働実践型学習』20% A『主体的参加型学習』20% G『海外体感型学習』15% | | | | | |
| 講師プロフィール | 公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。 | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--|------------------------------------|--|--|
| 科目名 | 資格 MOS(Word) I | 担当者名 | 鎌倉 規匠 | | | |
| 学科 | 経営情報科マネジメントエキスパートコース | 授業方法 | 実習 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 3単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。 | | | | | |
| 授業概要 | Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようになる 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション1 | 19 | 行・列の挿入・削除表示非表示 | | | |
| | 2 オリエンテーション2 | 20 | 表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加 | | | |
| | 3 オリエンテーション3 | 21 | WordとExcelの融合 | | | |
| | 4 講義概要・予定説明、キーボード操作 | 22 | 表のコピー・貼り付けの種類と活用 | | | |
| | 5 プライドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存 | 23 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習 | | | |
| | 6 文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用 | 24 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 7 特殊文字・フォントについて・ページレイアウト | 25 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験 | | | |
| | 8 ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文 | 26 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習 | | | |
| | 9 ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾 | 27 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 10 区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用 | 28 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験 | | | |
| | 11 ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用 | 29 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習 | | | |
| | 12 チラシ制作課題 | 30 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 13 チラシ制作課題 | 31 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験 | | | |
| | 14 復習課題 | 32 | ワードポイントの確認復習 | | | |
| | 15 Excelの概要・基本操作①文字・数値入力 | 33 | Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験 | | | |
| | 16 基本操作①オートフィルブックとシート | 34 | 確認テスト・まとめ1 | | | |
| | 17 基本操作②オートフィルブックとシート | 35 | 確認テスト・まとめ2 | | | |
| | 18 表の作成入力・関数 | 36 | 確認テスト・まとめ3 | | | |
| 成績割合 | テスト | 40% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 60% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない) | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P《課題解決型学習》25% R《実働実践型学習》25% A《主体的参加型学習》25% G《海外体感型学習》25% | | | | | |
| 講師プロフィール | MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考え方、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していく、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総括アップをモットーとしている。 | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--------|---|--|--|
| 科目名 | 経営学基礎 | 担当者名 | 羽渕 信宏 | | | |
| 学科 | 経営情報科SDGsビジネスコース | 授業方法 | 講義 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 6単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | 実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | 大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。 | | | | | |
| 授業概要 | 就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション | 19 | テキスト4章 | | | |
| | 2 オリエンテーション | 20 | テキスト4章 | | | |
| | 3 オリエンテーション | 21 | テキスト4章 | | | |
| | 4 テキスト1章 | 22 | テキスト5章 | | | |
| | 5 テキスト1章 | 23 | テキスト5章 | | | |
| | 6 テキスト1章 | 24 | テキスト5章 | | | |
| | 7 テキスト1章 | 25 | テキスト5章 | | | |
| | 8 テキスト2章 | 26 | テキスト6章 | | | |
| | 9 テキスト2章 | 27 | テキスト6章 | | | |
| | 10 テキスト2章 | 28 | テキスト6章 | | | |
| | 11 テキスト2章 | 29 | テキスト6章 | | | |
| | 12 テキスト3章 | 30 | テキスト7章 | | | |
| | 13 テキスト3章 | 31 | テキスト7章 | | | |
| | 14 テキスト3章 | 32 | テキスト7章 | | | |
| | 15 テキスト3章 | 33 | 期末テスト | | | |
| | 16 テキスト4章 | 34 | まとめ | | | |
| | 17 中間テスト | 35 | まとめ | | | |
| | 18 まとめ | 36 | まとめ | | | |
| 成績割合 | テスト | 70% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 30% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格 | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P『課題解決型学習』45% R『実働実践型学習』20% A『主体的参加型学習』20% G『海外体感型学習』15% | | | | | |
| 講師プロフィール | 公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。 | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--|------------------------------------|--|--|
| 科目名 | 資格 MOS(Word) I | 担当者名 | 鎌倉 規匠 | | | |
| 学科 | 経営情報科SDGsビジネスコース | 授業方法 | 実習 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 3単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。 | | | | | |
| 授業概要 | Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようになる 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション1 | 19 | 行・列の挿入・削除表示非表示 | | | |
| | 2 オリエンテーション2 | 20 | 表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加 | | | |
| | 3 オリエンテーション3 | 21 | WordとExcelの融合 | | | |
| | 4 講義概要・予定説明、キーボード操作 | 22 | 表のコピー・貼り付けの種類と活用 | | | |
| | 5 プライドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存 | 23 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習 | | | |
| | 6 文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用 | 24 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 7 特殊文字・フォントについて・ページレイアウト | 25 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験 | | | |
| | 8 ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文 | 26 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習 | | | |
| | 9 ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾 | 27 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 10 区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用 | 28 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験 | | | |
| | 11 ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用 | 29 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習 | | | |
| | 12 チラシ制作課題 | 30 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 13 チラシ制作課題 | 31 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験 | | | |
| | 14 復習課題 | 32 | ワードポイントの確認復習 | | | |
| | 15 Excelの概要・基本操作①文字・数値入力 | 33 | Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験 | | | |
| | 16 基本操作①オートフィルブックとシート | 34 | 確認テスト・まとめ1 | | | |
| | 17 基本操作②オートフィルブックとシート | 35 | 確認テスト・まとめ2 | | | |
| | 18 表の作成入力・関数 | 36 | 確認テスト・まとめ3 | | | |
| 成績割合 | テスト | 40% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 60% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない) | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P《課題解決型学習》25% R《実働実践型学習》25% A《主体的参加型学習》25% G《海外体感型学習》25% | | | | | |
| 講師プロフィール | MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考え方、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していく、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総括アップをモットーとしている。 | | | | | |

シラバス

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--------|---|----------------|--|--|--|
| 科目名 | 経営学基礎 | | 担当者名 | 羽渕 信宏 | | | | |
| 学科 | 経営情報科大学コース | | 授業方法 | 講義 | | | | |
| 認定単位 開講学年 | 6単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | | 授業時間数 108時間 | | | |
| 授業目的 | 実学とその進化を目指しつつ、各自の天職の発見と実現努力に尽力する中で人間形成を達成する。 | | | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | 大学生としての最高目標は 天職が発見できれば、公認会計士 弁護士などの国試へのチャレンジである。これが 目標であり 夢でもある。 | | | | | | | |
| 授業概要 | 就活と企業実務に必修の資格も目指し 基礎から分かりやすくアクティブラーニング にチャレンジしよう。明るく楽しい人間関係に留意します。 | | | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | | | |
| | 1 オリエンテーション | 19 | テキスト4章 | | | | | |
| | 2 オリエンテーション | 20 | テキスト4章 | | | | | |
| | 3 オリエンテーション | 21 | テキスト4章 | | | | | |
| | 4 テキスト1章 | 22 | テキスト5章 | | | | | |
| | 5 テキスト1章 | 23 | テキスト5章 | | | | | |
| | 6 テキスト1章 | 24 | テキスト5章 | | | | | |
| | 7 テキスト1章 | 25 | テキスト5章 | | | | | |
| | 8 テキスト2章 | 26 | テキスト6章 | | | | | |
| | 9 テキスト2章 | 27 | テキスト6章 | | | | | |
| | 10 テキスト2章 | 28 | テキスト6章 | | | | | |
| | 11 テキスト2章 | 29 | テキスト6章 | | | | | |
| | 12 テキスト3章 | 30 | テキスト7章 | | | | | |
| | 13 テキスト3章 | 31 | テキスト7章 | | | | | |
| | 14 テキスト3章 | 32 | テキスト7章 | | | | | |
| | 15 テキスト3章 | 33 | 期末テスト | | | | | |
| | 16 テキスト4章 | 34 | まとめ | | | | | |
| | 17 中間テスト | 35 | まとめ | | | | | |
| | 18 まとめ | 36 | まとめ | | | | | |
| 成績割合 | テスト | 70% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | | | |
| | 学習態度・出席率 | 30% | | | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 S90～100 A80～89 B70～79 C60～69 D59以下は不合格 | | | | |
| | 合計 | 100% | | | | | | |
| P/R/A/G割合 | P『課題解決型学習』45% R『実働実践型学習』20% A『主体的参加型学習』20% G『海外体感型学習』15% | | | | | | | |
| 講師プロフィール | 公認会計士試験まで40年間関わり、実務でも代表取締役社長を継続中です。社会 企業は計数管理。数字がよめる経営が解る！！ことを。心をこめて伝授します。 | | | | | | | |

シラバス

| | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|--|------------------------------------|--|--|
| 科目名 | 資格 MOS(Word) I | 担当者名 | 鎌倉 規匠 | | | |
| 学科 | 経営情報科大学コース | 授業方法 | 実習 | | | |
| 認定単位 開講学年 | 3単位 1学年 | 開講期 必・選 | 選択 | 授業時間数 108時間 | | |
| 授業目的 | MOS WORD 2019・365を受験し合格する能力をつける事を目的とする。 | | | | | |
| 授業目標 (ラーニングアウトカムズ) | MOS資格を取得し、大学の単位である機器の操作に相当する技術を身につける。 | | | | | |
| 授業概要 | Office 2019・365を使いこなし、社会人になったとき業務に困らないようなレベルまで操作出来るようになる 新機能を補足説明し、便利に使いこなせる技術を身に着ける。 前期中に Mos Word2019・365 の合格を目指す。 | | | | | |
| 授業 計 画 表 | 授業内容 | | 授業内容 | | | |
| | 1 オリエンテーション1 | 19 | 行・列の挿入・削除表示非表示 | | | |
| | 2 オリエンテーション2 | 20 | 表データを利用したグラフ作成・グラフ概要説明・データの追加 | | | |
| | 3 オリエンテーション3 | 21 | WordとExcelの融合 | | | |
| | 4 講義概要・予定説明、キーボード操作 | 22 | 表のコピー・貼り付けの種類と活用 | | | |
| | 5 プライドタッチ・タイピング・Word基本操作・保存 | 23 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の練習 | | | |
| | 6 文字入力和文・英文・基本的なショートカットキーの利用 | 24 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 7 特殊文字・フォントについて・ページレイアウト | 25 | Mos Word 2019・365模擬試験第1回の試験 | | | |
| | 8 ビジネス文書の形式・マナー・記以上文・時節・あいさつ文 | 26 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の練習 | | | |
| | 9 ビジネス文書制作 表の挿入・削除・結合その他、装飾 | 27 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 10 区切り・セクション区切りの利用・縦書き・テキストボックス利用 | 28 | Mos Word 2019・365模擬試験第2回の試験 | | | |
| | 11 ワードアート・図形の挿入・画像・ドロップキャップの利用 | 29 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の練習 | | | |
| | 12 チラシ制作課題 | 30 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回で出題されているポイントとなる問題の確認 | | | |
| | 13 チラシ制作課題 | 31 | Mos Word 2019・365模擬試験第3回の試験 | | | |
| | 14 復習課題 | 32 | ワードポイントの確認復習 | | | |
| | 15 Excelの概要・基本操作①文字・数値入力 | 33 | Mos Word 2019・365模擬試験第4～6回のランダム試験 | | | |
| | 16 基本操作①オートフィルブックとシート | 34 | 確認テスト・まとめ1 | | | |
| | 17 基本操作②オートフィルブックとシート | 35 | 確認テスト・まとめ2 | | | |
| | 18 表の作成入力・関数 | 36 | 確認テスト・まとめ3 | | | |
| 成績割合 | テスト | 40% | 学習FB方法 | 後期 成績表送付 | | |
| | 学習態度・出席率 | 60% | | | | |
| | レポート | | 成績評価 | 出席率80%以上 (MOS合格者に対しては、この限りではない) | | |
| | 合計 | 100% | | | | |
| P/R/A/G割合 | P《課題解決型学習》25% R《実働実践型学習》25% A《主体的参加型学習》25% G《海外体感型学習》25% | | | | | |
| 講師プロフィール | MOS資格を保持。 資格対策ではあるが、資格の必要性含め、資格に対する考え方、生徒とのコミュニケーションを計りながら、個々の疑問点を一緒に解決していく、更には生徒同士でお互いに伸ばし合えるような全員総括アップをモットーとしている。 | | | | | |