

開講時期	1年次通期	開講区分	キャリアコース
科目名称	IT演習 I		
担当講師	牛 冰心	補助講師	なし
開講曜日	金	時限	3
単位数	2	週時間(45分)	1
取得を目指す資格	必須	MO S Excel2016スペシャリスト	
	推奨	全国経理教育協会が主催 文書処理2級 表計算1級	
授業概要・到達度目標	前期には、Microsoft Office Wordの使用方法を中心にデジタル文書の作成方法を学習し、後期には、Excelを利用した表やフラフの作成及び関数を用いた計算などについて学んでいきます。		
授業計画	4月	タイピング練習	
	5月	文書処理	
	6月	文書処理	
	7月	文書処理試験対策(2級) 前期試験	
	8月	夏休み	
	9月	表計算	
	10月	表計算・プレゼンテーションの作成	
	11月	プレゼンテーションの作成及び発表練習	
	12月	制作物の発表会	
	1月	MO S 試験対策	
	2月	後期試験	
	3月	春休み	
使用するテキスト	【実教出版】30時間でマスターOffice2016		
成績評価	出席、授業態度20%、課題提出30%or発表30%、期末試験50%		
講師からのメッセージ	MOS試験に必ず合格することが進級の条件になっています。是非合格できるように頑張ってください。また、年末の学習成果発表会に必ず出席してください。		