

開講年次・時期	2年前期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択	授業形態	演習	単位数	1単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	----	------	----	-----	-----

科目コード	LA120	科目名	MOS検定 I	担当者名	江口 真理・濱中 端洋
授業の概要	1年次開講科目の「情報リテラシー I」で学習したWordの操作をさらに強化し、多種多様の文書を作成し、応用操作の技術を身につける。また、この授業では、マイクロソフト認定資格(MOS)合格レベルを目標とする。認定資格のための模擬試験も実施する。				
科目の到達目標	・Wordの応用操作を習得し、実務に必要なスキルを身につけること。 ・マイクロソフト認定資格(MOS)の取得レベルを目標とする。				
DPの観点	②専門知識・技能 ⑨情報活用能力				
授業時間外学修(予習・復習)	巻末の模擬テストを自主的に取り組むこと。 練習モードでの取り組みは30分程度、本番モードでの取り組みは50分行う。				
フィードバックの方法	課題及びスコアシートに示される克服すべき点について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。				
単位認定の要件	練習課題および模擬試験3回分以上のスコアの提出を課す。				
評価の方法・割合(%)	①練習課題提出(40%) ②スコアシート提出(60%)				
履修上の注意事項	演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			文書の作成および書式設定の方法:書式スタイルやテーマの適用	②	演習課題提出
2			文書の書式設定:ページ設定、ヘッダーとフッター、段区切り、段組	②	演習課題提出
3			文書と内容の検索:目次、索引、文書のプロパティ変更	②	演習課題提出
4			文章の設定:文字と段落の書式設定、文字列操作、改ページ位置	②	演習課題提出
5			ビジュアルコンテンツ操作①図:図の挿入、図の設定、図の加工	②	演習課題提出
6			ビジュアルコンテンツ操作②画像:画像操作、テキストボックス編集	②	演習課題提出
7			文書の整理①(表・リストの活用):クイックパーツ	②⑨	演習課題提出
8			文書の整理②(表の編集):表、脚注、文末注、参考文献の挿入	②⑨	演習課題提出
9			文章の整理③(差し込み印刷):データファイルの差し込み	②⑨	演習課題提出
10			文書の校閲・文書の共有および保護	②⑨	演習課題提出
11			認定資格取得のための模擬試験①ー演習問題	⑨	スコアシート提出
12			認定資格取得のための模擬試験②ー演習問題	⑨	スコアシート提出
13			認定資格取得のための模擬試験③ー演習問題	⑨	スコアシート提出
14			認定資格取得のための模擬試験④ー演習問題	⑨	スコアシート提出
15			認定資格取得のための模擬試験⑤ー演習問題	⑨	スコアシート提出
期末試験					

使用テキスト	『MOS攻略問題集 Word2016』日経BP社
参考文献 参考URL	
備考	

10の観点	①判断力②専門知識・技能③意欲・継続力④協働性⑤コミュニケーション能力⑥幅広い教養⑦主体性⑧社会性⑨情報活用能力⑩論理的思考力
-------	---

授業の自己評価	
---------	--