

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
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操作をさらに強化し、さまざまな形式の文書を作成し、応用操作の技術を身につける。また、この授業では、マイクロソフトの認定試験(Microsoft Word)合格レベルを目標とする。認定試験のための模擬試験も実施する。Word合格者はPowerPointの受験対策を行う。				
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。 マイクロソフトの認定資格Microsoft Word (Microsoft 365 and Office 2019) の合格レベルを目標とする。 Word合格者はPowerPointの受験対策を行う。				
DPの観点	⑥専門知識・技能(30) ⑦思考力(30) ⑧実践力(40)				
授業時間外学修 (予習・復習)	テキスト巻末の模擬テストを自主的に取り組む。 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の際は既定の50分に取り組む。				
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回分以上の提出を課す。				
評価の方法・割合 (%)	練習課題提出(50%)、スコアシート提出(50%)				
履修上の注意事項	授業時間以外の練習も行うことにより本試験合格レベルを目指すことが望ましい。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			文書の作成及び書式設定方法: 書式スタイルやテーマの活用	⑥⑦⑧	演習課題提出
2			文書の書式設定: ページ設定、ヘッダー・フッター、段区切り、段組	⑥⑦⑧	演習課題提出
3			書式の内容の検索: 目次: 索引、文書のプロパティ変更	⑥⑦⑧	演習課題提出
4			文書の設定: 文字と段落設定、文字列操作、ページ区切り	⑥⑦⑧	演習課題提出
5			ビジュアルコンテンツ操作: 図	⑥⑦⑧	演習課題提出
6			ビジュアルコンテンツ操作: 画像、テキストボックス	⑥⑦⑧	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	⑥⑦⑧	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	⑥⑦⑧	演習課題提出
9			文書の整理③差し込み印刷: データの差し込み	⑥⑦⑧	演習課題提出
10			文書の校閲、文書の共有および保護	⑥⑦⑧	演習課題提出
11			認定資格取得のための模擬試験①第1回模擬試験	⑥⑦⑧	スコアシート提出
12			認定資格取得のための模擬試験②第2回模擬試験	⑥⑦⑧	スコアシート提出
13			認定資格取得のための模擬試験③第3回模擬試験	⑥⑦⑧	スコアシート提出
14			認定資格取得のための模擬試験④第4回模擬試験	⑥⑦⑧	スコアシート提出
15			認定資格取得のための模擬試験⑤第5回模擬試験	⑥⑦⑧	スコアシート提出
期末試験					

使用テキスト	『MOS攻略問題集 Word 365 & 2019』日経BP社
参考文献 参考URL	『MOS攻略問題集 PowerPoint 365 & 2019』日経BP社 (Word本試験合格者のみ使用)
備考	本校はMOS本試験の随時試験会場なので、希望者は受験することが望ましい。

10の観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--