

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 I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(Microsoft Word)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。Word合格者はExcel 及び PowerPointの受験対策を行う。				
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・WordI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Microsoft Word (Microsoft 365 Apps and Office 2019)の合格レベル(700点以上)を目標とする。 ・上級者は異なる模擬試験で950点以上を3回取得することを目標とする。 ・MOSWord合格者はWord及び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)	テキスト学習期間は、自主的に復習に取り組む。当該授業の内容を完全に理解し応用できる程度まで行う。テキスト内容終了後は、巻末の模擬テストを自主的に取り組む。模擬テストは、練習モードでの取り組みを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	練習課題提出および模擬試験合格点(700点以上)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(50%) ②スコアシート提出(50%)				
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			文書の作成及び書式設定方法:書式スタイルやテーマの活用	⑥⑦	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	⑥⑦	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	⑥⑦	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	⑥⑦	演習課題提出
5			ビジュアルコンテンツ操作:図	⑥⑦	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	⑥⑦	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	⑥⑦	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	⑥⑦	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	⑥⑦	演習課題提出
10			文書の校閲、文書の共有および保護	⑥⑦	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
参考文献 参考URL	『MOS攻略問題集 Excel 365 & 2019』日経BP、『MOS攻略問題集 PowerPointI 365 & 2019』日経BP
備考	本校はMOSの本試験(50分)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。(年間24回の試験日時設定あり)

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	
---------	--