

科目名	情報管理論	科目コード	1240	単位数	2
担当者名	澤谷 盛子	開講セメスター	第6セメスター	開講年次	3年次

● 授業のねらい

実際のビジネスシーンを想定した、ワープロソフト「Word」の実務的な活用法を学習。
 授業は企業からの評価も高い、世界共通のビジネス実務資格「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（以下、MOS）」資格に準拠し、試験でよく問われる知識の整理や解答のポイントを講義。
 MOS Word2010 スペシャリスト（一般）の資格取得を目指す。
 また、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Wordを使いこなす力・応用力を付けることをねらいとする。

● 到達目標

ビジネス文書作成に必要なWordの機能理解を、実際のビジネスでの使い方に即した形式で学習することで、オフィスワークの生産性向上や正しいビジネス文書作成スキルを身に付けることを目標とする。
 また、MOS資格に準拠させることで、履修者が同資格に合格できるスキルを修得する。
 希望者には検定試験を別途実施し、資格取得を目指す。

● 授業内容

- 1週目 スキルチェック / Wordの基本操作確認
- 2週目 文書の共有と管理(1)(文書の表示、ウィンドウを並べて比較)
- 3週目 文書の共有と管理(2) (文書の保護、文書の共有や保存、テンプレート)
- 4週目 コンテンツの書式設定(1)(フォントと段落の書式設定、文書内の移動と検索)
- 5週目 コンテンツの書式設定(2)(インデント、間隔の設定、表の作成と編集) + 小テスト1回目
- 6週目 コンテンツの書式設定(3)(表を文字列に変換) / ページのレイアウト(1)(箇条書き、段落番号)
- 7週目 ページのレイアウト(2)(改ページ、セクション区切り、テーマ)
- 8週目 ページのレイアウト(3)(文献目録、ページ罫線、ヘッダー・フッター) + 小テスト2回目
- 9週目 図と画像(1)(図・図形の挿入、ワードアートの挿入と書式設定)
- 10週目 図と画像(2)(図の書式設定、クリップアートの挿入と書式設定)
- 11週目 図と画像(3)(テキストボックスの挿入と書式設定) + 小テスト3回目
- 12週目 文書校正(スペルチェック、文書校正、オートコレクト、コメント) / ハイパーリンク
- 13週目 参考資料(脚注の作成、目次の作成)
- 14週目 差し込み印刷 / 模擬試験 + 小テスト4回目
- 15週目 総復習(模擬試験、全問総確認) + 小テスト5回目
- 16週目 やむを得ず、15週までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行います。

● 準備学習(予習・復習)等の内容

授業内で予習・復習に必要な課題を用意(別途、授業内に担当講師より指示)。繰り返し演習を行うことで操作スキルの確実な定着化を狙う。
 週3時間の予習・復習を行うこと

● 成績評価の方法・基準

小テストを15週の講義内で計5回（配点20点×5回＝100点）実施。
 小テストの合計100点を評定の素点として成績を評価。
 進行により小テストの実施日は変更する場合がある。

● 履修上の留意点/課題に対するフィードバックの方法

この授業は、通算GPAによる履修条件が設定されているため、履修にあたっては履修条件を確認のこと。（履修条件については、各期始めのガイダンスで説明するほか教務センター事務室で確認）
 履修者には積極的にMOSの受験・合格を目指していただきたい。
 受験希望者には受験料を後日、別途徴収(税別9,800円)。
 検定試験は別途、2020年2月中旬（予定）に学外試験会場(札幌市中央区)にて実施予定。
 原則、MOS Word2010 スペシャリスト（一般）を受験すること。資格の合否は成績とは無関係。

● テキスト

『Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2010 対策テキスト& 問題集』(FOM出版) 2,000円(税別)
 型番:FPT1032 (ISBNコード:978-4-89311-897-4)

● 参考書

『よくわかる Microsoft Word2010 基礎』(FOM出版) 2,000円(税別)
 『よくわかる Microsoft Word2010 応用』(FOM出版) 2,000円(税別)

● 更新日付

2019/03/04 10:54