

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
授業の方法	講義	実務経験	無		

●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 Word365&2019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、実際のビジネスシーンでの使い方に即した形式で学習する。
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。
Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷などについて、さまざまな目的や状況に応じた文書の作成・編集が出来るようになる。

●授業内容

- 1週目 テキストデータ、模擬試験データの準備 MOS試験概要説明、Wordの基本操作確認
- 2週目 出題範囲1 文書の管理(1)(検索、ブックマーク、ページ設定)
- 3週目 出題範囲1 文書の管理(2)(ヘッダー・フッター、ページ罫線)
- 4週目 出題範囲1 文書の管理(3)(プロパティの設定、ドキュメント検査)
- 5週目 出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定(1)(記号や特殊文字、置換、ワードアート) + 小テストまたは課題1回目
- 6週目 出題範囲2 文字、段落、セクションの挿入と書式設定(2)(行間、ページ区切り、セクション区切り)
- 7週目 出題範囲3 表とリストの管理(1)(表の挿入、編集)
- 8週目 出題範囲3 表とリストの管理(2)(箇条書き・段落番号) + 小テストまたは課題2回目
- 9週目 出題範囲4 参考資料の作成と管理(1)(脚注、資料文献)
- 10週目 出題範囲4 参考資料の作成と管理(2)(目次)
- 11週目 出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定(1)(図形・図、テキストボックスの挿入) + 小テストまたは課題3回目
- 12週目 出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定(2)(SmartArtグラフィック、3-Dモデル)
- 13週目 出題範囲6 文書の共同作業の管理(1)(コメントの追加、変更履歴)
- 14週目 模擬試験 総まとめ + 小テストまたは課題4回目
- 15週目 総復習(模擬試験、全問総確認) + 小テストまたは課題5回目(対面のテストを実施予定)
- 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。

●準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- （予習）毎回の講義範囲の確認を行う（30分程度）
- （復習）講義内容を振り返り、講師から指示のあった模擬試験問題や課題に取り組む（90分程度）

●成績評価の方法・基準

小テストまたは課題を15週の講義内で計5回（配点20点×5回＝100点）実施。
小テストまたは課題提出により合計100点を評価の素点として成績を評価。

進行により小テストや課題提示の実施日は変更する場合がある。
成績の評価は、16週の講義のうち11週以上授業に出席または出席の代わりとなるCoursePower上の入力を行った学生を対象とする。

●履修上の留意点

- ・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）
- ・原則、MOS Word365&2019試験を受験すること。資格の合否は成績とは無関係。
- ・MOS検定試験は2023年2月上旬(予定)に学外試験会場(札幌市中央区)にて実施。受験料は学割価格税込 8,580円で1月に徴収。
- ・講義は対面講義と動画配信での講義を併用して実施する予定。お知らせや講義の配信、課題提出はCoursePowerを使用するため、各自チェックして講義に臨むこと。講師からの連絡は大学支給のメールアドレスへ送信することもあるため、メールもチェックすること。
- ・テキストに付属する模擬試験はWindows版でのみ動作する。Mac版のWordでは操作方法が異なる場合がある。

●課題に対するフィードバックの方法

小テストや課題を実施し、不正解箇所コメントを付けてフィードバックを行う（CoursePowerに得点と不正解問題についてのコメントを登録する）

●テキスト

『よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集』(FOM出版) 2,310円(税込)
型番:FPT1913 (ISBNコード:978-4-86510-430-1)

●参考書

- 『よくわかる Microsoft Word2019 基礎』(FOM出版) 2,200円(税込)
- 『よくわかる Microsoft Word2019 応用』(FOM出版) 2,200円(税込)

●更新日付

