

科目名	情報管理論	科目コード	1240	単位数	2
担当者名	菊池 文子	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	到達目標	G,H	実務経験	無
ナンバリング	MCo604	DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

● 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 Word2019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。
 希望者は検定試験を別途受験し、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。
 会社等では案内状・報告書・議事録・レポート・論文・申込書フォーム、マニュアル制作などの事務作業に幅広く活用できる。

● 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、ページ設定、スタイルセット)
- 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、プロパティの設定)
- 4週目 出題範囲1 文書の管理(3)(ドキュメント検査)、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)
- 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(2)(行間、ページ区切り、セクション区切り) + 小テストまたは課題1回目
- 6週目 出題範囲3 表とリストの管理(1)(表の挿入、編集)
- 7週目 出題範囲3 表とリストの管理(2)(箇条書き・段落番号)
- 8週目 出題範囲4 参考資料の作成と管理(1)(脚注、文末脚注) + 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(2)(資料文献、引用文献、目次)
- 10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、3-Dモデル)
- 11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、図の効果、図形の書式設定) + 小テストまたは課題3回目
- 12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、削除)
- 13週目 出題範囲6 文書の共同作業の管理(2)(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）実施し、評定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、15週の講義のうち10週以上授業に出席し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、履修条件を確認すること。
- ・原則MOS Word2019試験を受験すること。資格の可否は成績とは無関係。
- ・MOS検定試験は2026年2月上旬をめぐりに学外試験会場で受験する。
 試験会場の検索や申込、受験料の支払は各自で行う。
- ・課題提出や資料配布でmanaba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。
- ・テキストに付属する模擬試験はWindows版でのみ動作しMac版では動作しない。

● 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、不正解箇所にコメントを付けてフィードバックを行う（LMS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)
 Expertレベルではありません。型番と金額に注意してください。

● 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

2025/02/21 11:45