北海商科大学　講義概要（シラバス）

2026年度

科目名	情報管理論Ⅱ	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 Word365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、ハイパーリンク、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、背景要素、エクスポート、プロパティの設定)
4週目 出題範囲1　文書の管理(3)(印刷設定、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、検索、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)(文字の効果、行間、スタイル)＋ 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(3)(ページ区切り、段組み、セクション区切り)　出題範囲3　表とリストの管理(1)(表の挿入、編集、セル結合)
7週目 出題範囲3　表とリストの管理(2)(表の分割、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)(目次)　出題範囲5　グラフィック要素の挿入と書式設定(1)（図・図形の挿入、書式設定)
10週目 出題範囲5　グラフィック要素の挿入と書式設定(2)(テキストボックス、3-Dモデル、アイコン、SmartArtの挿入)
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)(図の調整、図の効果、図形の配置）＋ 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 Word365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2027年2月上旬をめど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（manaba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対策テキスト&問題集』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)
型番: FPT2302 (ISBNコード: 978-4-86775-069-8)
※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 Word 2024 基礎』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)
『よくわかる Microsoft Word 2024 応用』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)

更新日付

2026/02/05 05:05