

授業科目名	文書作成技法			科目コード	MJIE 0022
学科・コース名	情報システム科 ITエンジニアコース			履修区分	選択必修
授業形態	演習	開講学年	1年次	学期	後期
担当教員	大野 貴子	実務経験	有	単位数	1単位
授業の目的・目標	日常業務でもよく使用される文書作成ソフトMicrosoft社のWordの基本的な使用方法について習得する				
授業の概要	1人1台のPCを使用しての演習形式で授業を行う。 テキストに掲載されている通り操作を行い、Wordの機能の理解を深め、模擬試験ツールを用いて、MOS試験合格レベルの技術を身に付ける				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	演習環境のセットアップ			文書の作成の復習	30分
2	Wordの基本操作の説明			表示変更の復習	30分
3	Wordの基本操作の説明			書式設定の復習	30分
4	文書内を移動する			ブラインドタッチの練習	30分
5	文書の書式を設定する			ブラインドタッチの練習	30分
6	文書を保存する、共有する			ブラインドタッチの練習	30分
7	文書を検査する			ブラインドタッチの練習	30分
8	確認問題			文書内の移動、書式設定、検査の復習	30分
9	文字列や段落を挿入する			確認問題の復習	30分
10	文字列や段落の書式を設定する				
11	文書にセクションを作成する、設定する			文字列や段落操作の復習	30分
12	確認問題			セクションの作成、設定の復習	30分
13	表を作成する			確認問題の復習	30分
14	表を変更する			表の作成、変更の復習	30分
15	リストを作成する、変更する			リストの作成、変更の復習	30分
16	確認問題			確認問題の復習	30分
17	参照のための要素を作成する、管理する			参考資料の入力、変更の復習	30分
18	参照のための一覧を作成する、管理する			資料文献、引用文献作成の復習	30分
19	確認問題			目次作成の復習	30分
20	図やテキストボックスを挿入する			確認問題の復習	30分
21	図やテキストボックスを書式設定する			図やテキストボックスの挿入や書式設定の復習	30分
22	グラフィック要素にテキストを追加する				30分
23	グラフィック要素を変更する			グラフィック要素の操作の復習	30分
24	確認問題			確認問題の復習	30分
25	コメントを追加する、管理する				30分
26	変更履歴を管理する			コメント、変更管理操作の復習	30分
27	第1回模擬試験			第2回模擬試験	60分
28	第3回模擬試験			第4回模擬試験	60分
29	第5回模擬試験			ランダム試験	60分
30	ランダム試験			ランダム試験	60分
評価方法	模擬試験ツールを使用した期末試験の得点にて評価 100～80点:優 79～70点:良 69～60点:可 59点以下:不可 なお、追試験を行う場合はすべて可と評価する。				
教科書参考書	よくわかるマスター MicrosoftOfficeSpecialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集 著作／制作： 富士通エフ・オー・エム株式会社				

授業外学修について 授業外学習の内容のほかに、予習・復習に1時間をあて、授業準備を行うこと