

|   |                     |                                       |                    |         |     |
|---|---------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|-----|
| 授業科目名   | 文書作成技法 I            |                                       | 科目コード              | 2308003 |     |
| 開講クラス   | 総合ビジネス科             | コース                                   | 総合ビジネスコース          | 学 年     | 2 年 |
| 担当教員  | 平川 貴之               |                                       | 実務経験教員 ( 有 ・ (無) ) |         |     |
|   | 実務経験内容              |                                       |                    |         |     |
| 開講時期  | (前期) 後期・通年・特別講義・その他 |                                       | 授業コマ数              | 90 時間   |     |
|   | (必須) ・ 選 択 ・ 選択必須   |                                       | 単 位 数              | 3 単位    |     |
| 使 用<br>テキスト 1   | 書 名                 | よくわかるマスター-MOS Word365&2019 対策テキスト&問題集 |                    |         |     |
|   | 著 者                 | 富士通エフ・オー・エム株式会社                       |                    |         |     |
|   | 出版社                 | FOM 出版                                |                    |         |     |
| 使 用<br>テキスト 2   | 書 名                 | 30 時間マスター Word&Excel 2019             |                    |         |     |
|   | 著 者                 |                                       |                    |         |     |
|   | 出版社                 | 実教出版                                  |                    |         |     |
| 参考図書  |                     |                                       |                    |         |     |
| 授業形態  | 講義 ・ 演習 ・ (実習)      |                                       |                    |         |     |
| <p>&lt;授業の目的・目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフト Word2019 の実習を通して、文書作成の全般について学習し、正しく文書を作成できるようになる。</li> <li>・MOS Word2019 Specialist を合格する。</li> </ul> |                     |                                       |                    |         |     |
| <p>&lt;授業の概要・授業方針&gt;</p> <p>テキストを中心に、実習形式で進め、出題範囲 (Specialist:1~6) の各基準を終了する毎に理解度の確認を行っていく。また終盤は、検定取得のために模擬試験で対策を行っていく。</p>  |                     |                                       |                    |         |     |
| <p>&lt;成績基準・評価基準&gt;</p> <p>期末試験及び授業態度・出席にて評価</p> <p>100~80:優 ・ 79~70:良 ・ 69~60:可 ・ 59以下:不可</p> <p>なお、追試験を行う場合はすべて可と評価する</p>  |                     |                                       |                    |         |     |
| <p>&lt;使用問題集・注意事項&gt;</p> <p>Microsoft Office Word2019 使用</p>   |                     |                                       |                    |         |     |
| <p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt;</p>   |                     |                                       |                    |         |     |

| 授業科目名 |                                | 文書作成技法Ⅱ   |
|-------|--------------------------------|-----------|
| 回     | 授 業 内 容                        | 備 考       |
| 1     | 文字の入力 タイピングの説明                 | 30 時間マスター |
| 2     | 文書作成と基本操作                      | 〃         |
| 3     | 〃                              | 〃         |
| 4     | 出題範囲 1 (文書内を移動する)              |           |
| 5     | 出題範囲 1 (文書内の書式を設定する)           |           |
| 6     | 〃                              |           |
| 7     | 出題範囲 1 (文書を保存する、共有する)          |           |
| 8     | 出題範囲 1 (文書を検査する)               |           |
| 9     | 出題範囲 1 (確認問題)                  |           |
| 10    | 出題範囲 2 (文字や段落を挿入する)            |           |
| 11    | 出題範囲 2 (文字列や段落の書式を設定する)        |           |
| 12    | 〃                              |           |
| 13    | 出題範囲 2 (文書にセクションを作成する、設定する)    |           |
| 14    | 出題範囲 2 (確認問題)                  |           |
| 15    | 出題範囲 3 (表を作成する)                |           |
| 16    | 出題範囲 3 (表を変更する)                |           |
| 17    | 〃                              |           |
| 18    | 出題範囲 3 (リストを作成する、変更する)         |           |
| 19    | 〃                              |           |
| 20    | 出題範囲 3 (確認問題)                  |           |
| 21    | 出題範囲 4 (参照のための情報や記号を作成する、管理する) |           |
| 22    | 〃                              |           |
| 23    | 出題範囲 4 (参照のための一覧を作成する、管理する)    |           |
| 24    | 出題範囲 4 (確認問題)                  |           |
| 25    | 出題範囲 5 (図やテキストボックスを挿入する)       |           |
| 26    | 〃                              |           |
| 27    | 出題範囲 5 (図やテキストボックスを書式設定する)     |           |
| 28    | 〃                              |           |
| 29    | 〃                              |           |
| 30    | 出題範囲 5 (グラフィック要素にテキストを追加する)    |           |

| 回  | 授 業 内 容                      | 備 考 |
|----|------------------------------|-----|
| 31 | 出題範囲 5 (グラフィック要素を変更する)       |     |
| 32 | 出題範囲 5 (確認問題)                |     |
| 33 | 出題範囲 6 (コメントを追加する、管理する)      |     |
| 34 | 出題範囲 6 (変更履歴を管理する)           |     |
| 35 | //                           |     |
| 36 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1     |     |
| 37 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1 見直し |     |
| 38 | //                           |     |
| 39 | //                           |     |
| 40 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1     |     |
| 41 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1 見直し |     |
| 42 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2     |     |
| 43 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2 見直し |     |
| 44 | //                           |     |
| 45 | //                           |     |
| 46 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2     |     |
| 47 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2 見直し |     |
| 48 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3     |     |
| 49 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3 見直し |     |
| 50 | //                           |     |
| 51 | //                           |     |
| 52 | //                           |     |
| 53 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3     |     |
| 54 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3 見直し |     |
| 55 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4     |     |
| 56 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4 見直し |     |
| 57 | //                           |     |
| 58 | //                           |     |
| 59 | //                           |     |
| 60 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4     |     |

(学) 宮崎総合学院 宮崎情報ビジネス医療専門学校  
授業シラバス

| 回  | 授 業 内 容                          | 備 考 |
|----|----------------------------------|-----|
| 61 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4 見直し     |     |
| 62 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1         |     |
| 63 | MOS Word 365&2019 模擬問題 1 見直し     |     |
| 64 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2         |     |
| 65 | MOS Word 365&2019 模擬問題 2 見直し     |     |
| 66 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3         |     |
| 67 | MOS Word 365&2019 模擬問題 3 見直し     |     |
| 68 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4         |     |
| 69 | MOS Word 365&2019 模擬問題 4 見直し     |     |
| 70 | MOS Word 365&2019 模擬問題 5         |     |
| 71 | MOS Word 365&2019 模擬問題 5 見直し     |     |
| 72 | //                               |     |
| 73 | //                               |     |
| 74 | //                               |     |
| 75 | MOS Word 365&2019 模擬問題 5         |     |
| 76 | MOS Word 365&2019 模擬問題 5 見直し     |     |
| 77 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 78 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 79 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 80 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 81 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 82 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 83 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 84 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 85 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 86 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 87 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 88 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題 見直し |     |
| 89 | MOS Word 365&2019 模擬問題ランダム問題     |     |
| 90 | 前期末試験                            |     |