

授業科目名	文書作成技法 I (Word)			科目コード	MJSB 0001
学科・コース名	総合ビジネス科 総合ビジネスコース			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	2年次	学期	前期
担当教員	黒木 暁	実務経験	無	単位数	3 単位
授業の目的・目標	・ワープロソフトWord365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。 ・MOS Word365 Specialist を合格する。				
授業の概要	テキストを中心に実習形式で進め、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繰り返し行うことで知識の定着を行う。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1～5	文書作成と基本操作			復習	120分
6～9	出題範囲1(文書内の移動、保存、各種操作)			復習	120分
10～13	出題範囲2(文字や段落の挿入・書式設定、セクションの作成)			復習	120分
14～18	出題範囲3(表やリストの作成・変更および確認問題)			復習	120分
19～23	出題範囲4(参照情報や記号・一覧の作成／管理および確認問題)			復習	120分
24～28	出題範囲5(図・テキストボックス・グラフィック要素の挿入)			復習	120分
29～32	出題範囲6(コメントおよび変更履歴の追加・管理)			復習	120分
33～36	MOS Word 365 模擬問題1			復習	180分
37～41	MOS Word 365 模擬問題2			復習	180分
42～45	MOS Word 365 模擬問題3			復習	180分
46～50	MOS Word 365 模擬問題4			復習	180分
51～55	MOS Word 365 模擬問題5			復習	180分
56～59	MOS Word 365 模擬問題 ランダム①			復習	120分
60～63	MOS Word 365 模擬問題 ランダム②			復習	120分
64～68	MOS Word 365 模擬問題 ランダム③			復習	120分
69～73	MOS Word 365 模擬問題 ランダム④			復習	120分
74～77	MOS Word 365 模擬問題 ランダム⑤			復習	120分
78～81	MOS Word 365 模擬問題 ランダム⑥			復習	120分
82～86	MOS Word 365 模擬問題 ランダム⑦			復習	120分
87～90	全体振り返り、まとめ			復習	120分
評価方法	期末試験及び授業態度・出席にて評価 100～80:優 ・ 79～70:良 ・ 69～60:可 ・ 59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MOS Word365&2019対策テキスト&問題集 (FOM出版) ・30時間マスター Word&Excel 2019 (実教出版)				

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