

授業科目名		文書作成技法Ⅱ (Word Expert)		科目コード	MJSB 0002
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	選択必修
授業形態		演習	開講学年	2年次	学期 後期
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 Expert 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、出題範囲(Expert1～4)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
1～4	出題範囲1(文書オプションと設定の管理)			復習	120分
5～7	出題範囲2(高度な編集機能や書式設定機能の利用)			復習	120分
8～12	出題範囲3(ユーザー設定のドキュメント要素の作成)			復習	120分
13～16	出題範囲4(高度なWord機能の利用)			復習	120分
17	MOS Word 365 模擬問題1			復習	180分
18～21	MOS Word 365 模擬問題1見直し			復習	180分
22	MOS Word 365 模擬問題2			復習	180分
23～26	MOS Word 365 模擬問題2見直し			復習	180分
27	MOS Word 365 模擬問題3			復習	180分
28～31	MOS Word 365 模擬問題3見直し			復習	180分
32	MOS Word 365 模擬問題4			復習	180分
33～36	MOS Word 365 模擬問題4見直し			復習	180分
37	MOS Word 365 模擬問題5			復習	180分
38～41	MOS Word 365 模擬問題5見直し			復習	180分
42～90	MOS Word 365 模擬問題ランダム／見直し			復習	420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