

科目ナンバー	CAR-1-003-jk			科目名	文書作成技術特講		
教員名	諏訪 美智子			開講年度学期	2020年度 前期	単位数	2
概要	<p><Microsoft Office Word 2016> 「MOS」は、マイクロソフトが「Word 2016」についての利用能力を認定するもので、世界的に行われている資格試験です。 これは、Word について幅広く理解し、高度な技術を持っているという証明になります。またマイクロソフトオフィスのスキルが高まることにより、仕事や作業の効率がアップします。 この授業で取得する「MOS」は、就職には必須な資格です。</p>						
到達目標	<MOS Word 2016 MOS試験に合格>◆文章作成技術特講ではWord 2016 ソフトを利用、さまざまな機能を効果的に操作し、実践力を養いながらMOS Word 2016 合格に必要なスキルを身につけます。						
「共愛12の力」との対応							
識見		自律する力		コミュニケーション力		問題に対応する力	
共生のための知識	○	自己を理解する力	○	伝え合う力		分析し、思考する力	
共生のための態度		自己を抑制する力		協働する力	○	構想し、実行する力	
グローバル・マインド		主体性		関係を構築する力		実践的スキル	○
教授法及び課題のフィードバック方法	<公認テキストを使用した講義と実技>◆MOS Word 2016 の出題傾向を分析したテキストを使用し、Word 2016 での新しい機能や高度な操作技術を習得します。試験範囲で出題率の高い問題を中心に多くの問題をこなしながらWordについてのスキルアップを図っていきます。						
アクティブラーニング		サービ斯拉ーニング		課題解決型学修	○		
受講条件 前提科目	欠席をしないこと。Wordの基礎～中級程度のスキル						
アセスメントポリシー及び評価方法	◆平常点と「MOS Word 2016 スペシャリスト」の検定合格により評価します。平常点には、課題提出や授業中のテストなどを含みます。検定合格の期限は、その学期における学内での最後のMOS試験日です。(参考:例年、前期は8月上旬。後期は2月上旬です。学内試験の具体的な日程に注意してください。)平常点を満たしていても、期限までに合格できなかった場合には「不可」となるので注意してください。平常点を満たさずに合格した場合には、資格による単位認定と同じ扱いとし、成績は「認」とします。なお、MOSには各国語版がありますが、この授業の単位取得は日本語版での合格に限ります。						
教材	よくわかるマスター MOS Word 2016 対策テキスト問題集 改訂版						
参考図書	よくわかるマスター MOS Word 2016 模擬問題集						
内容・スケジュール							
1週目							
授業学修内容	◆Microsoft Office Specialist Word 2016 について <第1章 文書の作成と管理> 文書を作成する 新しい文書を作成する テンプレートを使用して新しい文書を作成する Word で PDF ファイルを開き編集する ファイルまたは外部データからテキストを挿入する 文書内を移動する 文字列を検索する ハイパーリンクを挿入する ブックマークを作成する 文書内の特定の場所またはオブジェクトに移動する						
授業外学修内容	授業内容の復習をすること					時間数	1
2週目							
授業学修内容	文書の書式を設定する ページ設定を変更する 文書のテーマを適用する 文書のスタイルセットを適用する ヘッダーやフッターを挿入する						

	ページ番号を挿入する ページの背景要素(の書式)を設定する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
3週目			
授業学修内容	文書のオプションと表示をカスタマイズする 文書の表示を変更する ズーム機能を使用して、表示をカスタマイズする クイックアクセスツールバーをカスタマイズする ウィンドウを分割する 文書のプロパティに値を追加する 編集記号の表示 非表示を使用する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
4週目			
授業学修内容	文書を印刷する、保存する 印刷の設定を変更する 別のファイル形式で文書を保存する 文書全体または一部を印刷する 隠しプロパティや個人情報がないか文書を検査する アクセシビリティに関する問題がないか文書を検査する 下位バージョンとの互換性に問題がないか文書を検査する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
5週目			
授業学修内容	<第2章 文字、段落、セクションの書式設定> 文字列や段落を挿入する 文字列を検索する、置換する 文字列を切り取る、コピーする、貼り付ける オートコレクトを使用して文字列を修正する 特殊文字を挿入する 文字列や段落の書式を設定する フォントを変更する 書式のコピー／貼り付けを使用して、書式を適用する 行間、段落の間隔、インデントを設定する 書式をクリアする 選択した文字列を強調表示する 文字列に組み込みスタイルを適用する 文字列をワードアートに変更する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
6週目			
授業学修内容	文字列や段落を並べ替える、グループ化する 文字列を複数の段に設定する ページ、セクション、セクション区切りを挿入する セクションごとにページ設定のオプションを変更する <第3章 表やリストの作成> 表を作成する 文字列を表に変換する 表を文字列に変換する 行や列を指定して表を作成する テーブルスタイルを適用する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
7週目			
	表を変更する 表のデータを並べ替える		

授業学修内容	セルの余白と間隔を設定する セルを結合する、分割する 表、行、列のサイズを調整する 表を分割する タイトル行の繰り返しを設定する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
8週目			
授業学修内容	リストを作成する、変更する 段落番号付きのリスト、または箇条書きリストを作成する リストのレベルごとに行頭文字や番号書式を変更する 新しい行頭文字や番号書式を定義する リストのレベルを変更する リストの番号を振り直す、自動的に振る 開始する番号の値を設定する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
9週目			
授業学修内容	<第4章 参考資料の作成と管理> 参照のための情報や記号を作成する、管理する 脚注や文末脚注を挿入する 脚注や文末脚注のプロパティを変更する 資料文献を作成する 資料文献を変更する 引用文献を挿入する 図表番号を挿入する 図表番号のプロパティを変更する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
10週目			
授業学修内容	標準の参考資料を作成する、管理する 標準の目次を挿入する 目次を更新する 表紙を追加する <第5章 グラフィック要素の挿入と書式設定> グラフィック要素を挿入する 図形を挿入する 図を挿入する スクリーンショットや画面の領域を挿入する テキストボックスを挿入する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
11週目			
授業学修内容	グラフィック要素を書式設定する アート効果を適用する 図の効果を適用する 図の背景を削除する オブジェクトを書式設定する 図のスタイルを適用する オブジェクトの周囲の文字列を折り返す オブジェクトを配置する アクセシビリティ向上のため、オブジェクトに代替テキストを追加する		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
12週目			
	SmartArt を挿入する、書式設定する SmartArt を作成する		

授業学修内容	SmartArt を書式設定する SmartArt の内容を変更する 各章の確認問題		
授業外学修内容	授業内容の復習をすること	時間数	1
13週目			
授業学修内容	MOS 第1回模擬試験問題		
授業外学修内容	模擬試験問題の復習	時間数	1
14週目			
授業学修内容	MOS 第2回模擬試験問題		
授業外学修内容	模擬試験問題の復習	時間数	2
15週目			
授業学修内容	MOS 第3回～5回模擬試験問題		
授業外学修内容	模擬試験問題の復習	時間数	2
上記の授業外学修時間の合計		17	
その他に必要な自習時間		73	

Number	CAR-1-003-jk	Subject	Special Lectures in Composition		
Name	諏訪 美智子 (Suwa Michiko)	Year and Semester	First semester for 2020	Credits	2
Course outline	<Microsoft Office Word 2016> "MOS" is a qualification test that is done worldwide, Microsoft certifies the use ability about "Word 2016". This is a proof that you have a broad understanding of Word and have advanced technology. Also, by improving Microsoft Office skills, work efficiency and work efficiency will be improved. "MOS" obtained in this lesson is essential for employment.				