**科目名　Ｗｏｒｄ ＭＯＳ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | ビジネス | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 実習 | **開講学期** | 後期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

Microsoft Office Specialist Wordの合格に向け、試験形式で演習を中心に実施する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**Word入門で学んだ基礎をベースにMicrosoft Office Specialist Wordを合格させる。

**授業項目**

1. 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

・文字列を切り取る、コピーする、貼り付ける

・文字列を検索する、置換する

・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

1. 文字、段落、セクションの書式設定：文字列や段落の書式を設定する

・フォントを変更する

・行の間隔、段落の間隔を設定する

・配置、インデントを設定する

・書式をクリアする

・書式のコピー／貼り付けを使用して、書式を適用する

・選択した文字列を強調表示する

・文字列をワードアートに変更する

・文字列や段落に組み込みスタイルを適用する

1. 文字、段落、セクションの書式設定：文字列や段落を並べ替える、グループ化する

・ページ区切りを挿入する

・段組みを設定する

・セクション区切りを挿入する

1. 表やリストの作成：表を作成する

・行や列を指定して表を作成する

・文字列を表に変換する

・表を文字列に変換する

・テーブルスタイルを適用する

1. 表やリストの作成：表を変更する

・表のデータを並べ替える

・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

1. 表やリストの作成：リストを作成する、変更する

・箇条書きや段落番号を設定する

・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

・リストのレベルごとに行頭文字や番号書式を変更する

・開始する番号の値を設定する

・リストの番号を振り直す、自動的に振る

1. 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

1. 参考資料の作成と管理：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

1. 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

1. 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書式設定する

・アート効果を適用する

・図の背景を削除する

・図の効果を適用する

・図のスタイルを適用する

・オブジェクトを書式設定する

・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

・オブジェクトに代替テキストを追加する

1. グラフィック要素の挿入と書式設定：SmartArtを挿入する、書式設定する

・SmartArtグラフィックを作成する

・SmartArtグラフィックを書式設定する

・SmartArtグラフィックの内容を変更する

(12) 第一回模擬試験　⇒　解説

(13) 第二回模擬試験　⇒　解説

(14) 第三回模擬試験　⇒　解説

(15) 第四回模擬試験　⇒　解説

(16) 第五回模擬試験　⇒　解説

**授業の進め方**

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

Microsoft Office Specialist Excelを合格する事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

よくわかるマスター MOS Excel 2016　FOM出版

**実務経験**

**備考**