**科目名　Word MOS**

**（③、④　16コマ　32時間　1コマ/W）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義と演習 | **開講学期** | 後期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス学科、ITメディア学科、  メディアコミュニケーション・スポーツ学科 | | | | |

**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**

Microsoft Office Specialist Wordの資格対策の前提として、Word入門を受講していること。

**授業項目**

1. 授業概要についての解説、書式設定  
   ・リボンI/Fからコピー、切り取り、貼り付けの方法を習得する  
   ・文字列の検索・痴漢について学習する  
   ・オートコレクトと特殊文字の挿入方法について学習する
2. 文字、段落、セクションの書式設定  
   ・文字書式の設定方法について学習する  
   ・行間の設定方法について学習する  
   ・段落の書式設定について学習する  
   ・ドロップキャップ、ワードアートについて学習する
3. 段落の並べ替え、グループ化  
   ・ページ区切り、段組み、段区切り、セクション区切りについて学習する
4. 表とリスト  
   ・行数や列数を指定して表を作成できる  
   ・文字列を表に変換できる  
   ・表のスタイルの適用とオプションの設定方法について学習する  
   ・表の構成要素（セル、列、行）の調整方法について学習する
5. 箇条書き、段落番号  
   ・箇条書きや段落番号の設定ができる  
   ・リストのレベルとアウトラインの設定、行頭文字の設定について学習する
6. 参考資料の作成と管理  
   ・ページ内の脚注や文末脚注の作成方法、レイアウトの設定、資料分権の登録と変更方法について学習する。  
   ・引用文献、図表番号の設定について学習する
7. 参考資料の作成と管理（２）  
   ・目次と表紙の作成  
   ・図形の挿入とサイズ・プロパティ、効果の設定、スクリーンショットの作成方法について学習する。
8. 中間試験
9. グラフィック要素の挿入と書式設定
10. http://moodle.ckg.ac.jp/moodle/course/view.php?id=373#section-1
11. 単位認定試験

**授業の進め方**

授業はゼミ形式で行う。全体の授業を数回に区切り、学生にテーマを与え、ディスカッションや考察・調査を行い、最終的にまとめを行ったうえでプレゼンを行い講師が評価を行う。評価箇所を修正したうえで、次の工程へ進める。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

2年間の総括として、学習した内容をすべて生かしたWEBサイトの構築を行う。

**成績評価の基準および評価方法**

製作物の難易度（20%）、製作物の完成度（60%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

**実務経験**

**備考**