

産業能率大学 情報マネジメント学部

ワープロソフト活用スキルアップ講座	履修年次	1	
	単位	1	
鈴木 かおり	配当期	前	
	授業方法	演習 / 対面	
<b>授業の内容</b>			
<p>[授業の概要]</p> <p>この科目は、MOS 検定(365&amp;Word 2019)の問題演習と解答解説を中心に進めながら、検定に確実に合格するために、効率的な学習方法を身につけることを目的としている。MOS 試験の頻出項目や、頻出機能について解説し、模擬試験システムを使用して繰り返し演習する。</p> <p>なお、授業は、個人所有のノートパソコンを使用する。受験環境は、Windows10+Office2019である。個人所有のノートパソコンのソフトウェアバージョンと異なる場合は、模擬試験システムが使用できない。また、操作手順が異なるので注意すること。受講前に学生情報サービスセンターに問い合わせの上、環境設定する必要がある。</p>			
<b>この科目の到達目標</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフトの機能や操作方法を理解し、実務で活用することができる。</li> <li>・ビジネスシーンで作成するさまざまな文書を効率的に作成できる。</li> <li>・MOS 検定試験を受験し、合格することができる。</li> </ul>			
<b>成績評価の方法</b>			
授業出席・参画度、授業外学習、提出課題、小テスト、模擬試験、定期試験により評価する。			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション PC 環境設定	8	小テスト①の実施
2	文書の管理① ・文書内の移動 ・文書の書式設定	9	参考資料の作成と管理 ・参照のための一覧表を作成、管理する②
3	文書の管理② ・文書の保存 ・文書の検査	10	グラフィック要素の挿入と書式設定①
4	文字段落セクションの書式設定	11	グラフィック要素の挿入と書式設定②
5	表やリストの管理① ・表の作成と変更	12	文書の共同作業の管理①
6	表やリストの管理② ・リストの作成と変更	13	文書の共同作業の管理②
7	参考資料の作成と管理 ・参照のための要素を作成、管理する①	14	小テスト②の実施