

令和5年度 シラバス兼授業計画書

| | | | | | |
|-------------|---|------|-------------------------------------|------|----|
| 学科名 | 未来創造IT学科 | 科目名 | オフィススペシャリスト養成講座 | | |
| 授業種類 | 演習 | 履修区分 | 必修 | 履修時期 | 通年 |
| 授業時間 | 60単位時間 | 担当教員 | 酒井智昭 | | |
| 授業 内容 | 《授業概要》 | | | | |
| | <p>本授業は、Microsoft社が販売するビジネス用アプリケーションソフト「Microsoft Office」の認定資格である「MOS (Microsoft Office Specialist)」の試験範囲を基に実践的なオフィスアプリケーションスキルを習得します。</p> | | | | |
| 1 | 《学習の到達目標》 | | | | |
| | <p>1 Microsoft Officeを使うあらゆる作業について、単独で遂行することができる。</p> <p>2 MOS試験の合格に必要な知識、技術を習得する。</p> | | | | |
| 授業計画 | | | | | |
| 前期 | | | 後期 | | |
| 1 | Word (効率的なWordの操作) | 16 | Excel (効率的なWordの操作、ワークシートやブックの書式設定) | | |
| 2 | Word (文書の保存と共有) | 17 | Excel (ブックの保存と共有、データのインポート) | | |
| 3 | Word (文字列・段落・セクションの挿入) | 18 | Excel (セルのデータの操作、セルの書式設定) | | |
| 4 | Word (表やリストの管理) | 19 | Excel (名前付き範囲の設定、スパークライン) | | |
| 5 | Word (参考資料の作成と管理) | 20 | Excel (テーブルの管理) | | |
| 6 | Word (図やテキストボックスの挿入・書式設定) | 21 | Excel (関数によるデータ集計) | | |
| 7 | Word (グラフィック要素の活用) | 22 | Excel (関数による文字列の操作) | | |
| 8 | Word (文書の共同作業) | 23 | Excel (グラフの管理) | | |
| 9 | Word (復習問題①) | 24 | Excel (復習問題①) | | |
| 10 | Word (復習問題②) | 25 | Excel (復習問題②) | | |
| 11 | Word (MOSの試験内容と対策方法) | 26 | Excel (MOSの試験内容と対策方法) | | |
| 12 | Word (模擬試験①) | 27 | Excel (模擬試験①) | | |
| 13 | Word (模擬試験解説①) | 28 | Excel (模擬試験解説①) | | |
| 14 | Word (模擬試験②) | 29 | Excel (模擬試験②) | | |
| 15 | Word (模擬試験解説②) | 30 | Excel (模擬試験解説②) | | |
| 前期試験 | | | 後期試験 | | |
| 教科書 参考書 | <p>教科書 MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集 著者:富士通エフ・オー・エム株式会社 FOM出版</p> <p>教科書 MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 著者:富士通エフ・オー・エム株式会社 FOM出版</p> | | | | |
| 成績評価 | <p>成績評価方法</p> <p>1.授業態度 20% 2.定期テスト 80%</p> | | | | |
| 履修上の 留意点 | <p>PCを使用した実習を含むため、以下の推奨スペックを満たすPCが必要です。お使いのPCが以下の推奨スペックを満たしていない場合、スムーズに学習を進める事ができない可能性があります。</p> <p>要件) OS:Windows8 / Windows10 / Windows11 CPU:インテルcore i5以上、メモリ:8GB以上、ハードディスク:256GB以上</p> | | | | |