

令和6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	Officeスペシャリスト養成講座		
授業種類	実技	履修区分	必修	履修時期	通年
単位数	2単位	担当教員	野木 政延/伊藤 治		
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>				
授 業 内 容	《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		
4月	Word (効率的なWordの操作)		9月	Excel (効率的なWordの操作、ワークシートやブックの書式設定)	
	Word (文書の保存と共有)			Excel (ブックの保存と共有、データのインポート)	
	Word (文字列・段落・セクションの挿入)			Excel (セルのデータの操作、セルの書式設定)	
5月	Word (表やリストの管理)		10月	Excel (名前付き範囲の設定、スパークライン)	
	Word (参考資料の作成と管理)			Excel (テーブルの管理)	
	Word (図やテキストボックスの挿入・書式設定)			Excel (関数によるデータ集計)	
6月	Word (グラフィック要素の活用)		11月	Excel (関数による文字列の操作)	
	Word (文書の共同作業)			Excel (グラフの管理)	
	Word (復習問題①)			Excel (復習問題①)	
7月	Word (復習問題②)		12月	Excel (復習問題②)	
	Word (MOSの試験内容と対策方法)			Excel (MOSの試験内容と対策方法)	
	Word (模擬試験①)			Excel (模擬試験①)	
8月	Word (模擬試験解説①)		1月	Excel (模擬試験解説①)	
	Word (模擬試験②)			Excel (模擬試験②)	
	Word (模擬試験解説②)			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%</p> <p>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>				