

## 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 |
| 授業時間        | 60単位時間  | 担当教員 | 野木 政延/伊藤 治                          |      |    |
| 授業<br>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<br>参考書  | <p>教科書 MOS Word 365&amp;2019 対策テキスト&amp;問題集<br/>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&amp;2019 対策テキスト&amp;問題集<br/>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<br>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<br/>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> |      |                                     |      |    |