

令和5年度 シラバス兼授業計画書

学科名	未来観光ビジネス学科	科目名	Office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	新井豊		
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		
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>				