

科目名	Office実習1						年度	2024	
英語科目名	Microsoft Office Practice 1						学期	前期	
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必修	必	時間数	60	単位数	4	種別※	演習
担当教員	内田信子	教員の実務経験	有	実務経験の職種	パソコンインストラクタ				
<b>【科目の目的】</b> パソコンソフト「Word」の基本操作を習得し、MOS (MicrosoftOfficeSpecialist) Word試験の合格を目指します。									
<b>【科目の概要】</b> 文書作成ソフト (Word) の基本操作を学び、MOS (MicrosoftOfficeSpecialist) Word試験の対策を行います。									
<b>【到達目標】</b> A. 文書の管理と、文字や段落の書式設定を理解している B. 表やリストの管理を理解している C. 参考資料の作成と管理を理解している D. グラフィック要素の挿入と書式設定を理解している E. 文書の共同作業の管理を理解している									
<b>【授業の注意点】</b> 授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない				
到達目標 B	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない				
到達目標 C	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない				
到達目標 D	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない				
到達目標 E	模擬試験において、出題範囲別正答率にて90%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて80%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて70%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できる	模擬試験において、出題範囲別正答率にて60%以上正答できない				
<b>【教科書】</b> MOS Word365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版)									
<b>【参考資料】</b> 特になし									
<b>【成績の評価方法・評価基準】</b> 試験、課題等を総合的に評価									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		Office実習1			年度	2024
英語表記		Microsoft Office Practice 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	MOSとは？ Wordとは？	MOS概要、Word概要を理解する	1 MOSの概要	MOSの概要を理解している	2	
			2 Wordの概要	Wordの概要を理解している		
			3 新規文書の作成	新規文書を作成と文字の入力方法を理解している		
2	Word事前学習	Wordの基礎を理解する	1 文書の表示モード	文書の表示モードを理解している	2	
			2 ウィンドウの分割	ウィンドウの分割を理解している		
			3 文字列の移動とコピー	文字列の移動とコピーを理解している		
3	文書の管理	文書の管理を理解する	1 文書内の移動	文書内の移動を理解している	2	
			2 文書の書式設定	文書の書式設定を理解している		
			3 文書の保存と共有	文書の保存と共有を理解している		
4	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字、段落、セクションの挿入と書式設定を理解する	1 文字や段落の挿入	記号や特殊文字が挿入、検索や置換を理解している	2	
			2 文字や段落の書式設定	文字の効果、インデント、スタイルが理解している		
			3 セクションの作成	ページ区切り、段組みを理解している		
5	表やリストの管理	表やリストの管理を理解する	1 表の作成	表の作成とサイズ変更を理解している	2	
			2 表の変更	セルの結合と分割、データの並べ替えを理解している		
			3 リストの作成と変更	リストが作成とレベルの変更を理解している		
6	参考資料の作成と管理	参考資料の作成と管理を理解する	1 脚注と文末脚注	脚注や文末脚注、プロパティの変更を理解している	2	
			2 資料文献と引用文献	資料文献や引用文献を理解している		
			3 目次の挿入	目次の挿入やユーザ設定の目次を理解している		
7	グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素の挿入と書式設定を理解する	1 図やテキストボックスの挿入	図やテキストボックスの挿入と書式設定を理解している	2	
			2 グラフィック要素にテキストを追加	グラフィック要素にテキストを追加する方法を理解している		
			3 グラフィック要素の変更	文字列の折り返し設定と代替テキストの追加方法を理解している		
8	文書の共同作業の管理	文書の共同作業の管理を理解する	1 コメントの追加と閲覧	コメントの追加や閲覧を理解している	2	
			2 コメントへの対処	コメントへの対処方法を理解している		
			3 変更履歴の記録と承諾	変更履歴の記録や解除、承諾を理解している		
9	模擬試験	試験登録を行い、模擬試験の使い方を理解する	1 試験登録	受験に必要なIDとパスワードの申請方法を理解している	2	
			2 模擬試験の準備	模擬試験プログラムの使い方を理解している		
			3 MOS試験の攻略ポイント	マルチプロジェクト形式と試験構成を理解している		
10	模擬試験	第1回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第1回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
11	模擬試験	第2回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第2回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
12	模擬試験	第3回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第3回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
13	模擬試験	第4回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第4回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
14	模擬試験	第5回模擬試験にチャレンジする	1	出題内容を理解している	2	
			2 第5回模擬試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		
15	模擬試験	模擬試験まとめ	1	出題内容を理解している	2	
			2 ランダム試験	問題に解答できる		
			3	不正解問題を復習し、再解答できる		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等