

講義名称	MOS Word	担当教員名	大澤 紀子
科目群	資格 (QUL)		
科目区分等	情報	単 位	2
対象学年次	1年・春学期	ナンバリング	QUL124

授業のキーワード	Word12016 スキルアップ 資格試験対策
授業の概要	『Microsoft Office Specialist Word2016』資格試験対策講座です。
期待される学習成果 (目標)	『MOS Word2016試験』の出題範囲をすべて学習することができます。Word2016の実務で 使用頻度の高い機能が習得できます。

授業展開		
回	テーマ	内 容
1	ガイダンス	授業概要 (授業の進め方・評価)、MOS試験概要
2	文書の作成と管理	文書の作成、文字列検索
3		文書の書式設定、印刷、保存
4	文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落の挿入・書式設定
5		文字列や段落の並べ替え
6	表やリストの作成	表の作成・レイアウト
7		リストの作成・変更
8	参考資料の作成と管理	脚注・図表番号の挿入
9		目次の挿入
10	グラフィック要素の挿入と書式設定	図形・画像・スクリーンショットの挿入
11		SmartArtの挿入
12	練習問題	模擬練習問題
13	試験対策演習	「MOS模擬テストプログラム」を利用しての試験対策演習
14	試験対策演習	「MOS模擬テストプログラム」を利用しての試験対策演習
15	試験対策演習	「MOS模擬テストプログラム」を利用しての試験対策演習

定期試験	「MOS模擬テストプログラム」を使用して定期試験を実施します。
授業時間外学習	自由に使用可能な「MOS模擬テストプログラム」で復習することで 操作習得できます。
評価方法	授業貢献度30%、課題提出10%、定期試験60%
使用する教科書 (必ず購入してください)	『MOS 攻略問題集 Word2016』日経BP社
参考文献	