

科目名	資格対策講座 1							年度	2026
英語科目名	Qualification Acquisition Course 1							学期	前期
学科・学年	情報処理科 1年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	内田、神谷	教員の実務経験		有	実務経験の職種		Office研修講師 (内田、神谷)		
【科目の目的】 ビジネスシーンで必要とされるパソコンスキルやOfficeアプリケーションの操作能力を身につけることを目指す。また、これらのスキルを証明するため、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）試験に合格することを目標とする。									
【科目の概要】 各種検定資格取得に向けた対策を行う。									
【到達目標】 到達目標A: MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Excelに合格すること。 到達目標B: 受験直前の模擬試験で合格基準に達すること。 到達目標C: 必要最低限のアプリケーションスキルを習得すること。									
【授業の注意点】 資格試験に合格するためには、授業時間内の学習だけでは不十分であり、学生自身が積極的に自宅学習を進めることが重要である。授業中の私語や受講態度には厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認められず、注意が必要である。講義には出席するだけでなく、社会人としての受講マナーを守ることが求められる。授業の出席が4分の3未満の場合、成績評価は行われない。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル3 優れている			レベル2 ふつう				レベル1 要努力	
到達目標 A	MOS試験受験合格							MOS試験受験不合格	
到達目標 B	模擬試験受験合格基準を満たす			模擬試験受験合格基準を満たしているがギリギリ				模擬試験受験合格基準を満たしていない	
到達目標 C	アプリケーションスキルを9割以上習得している			アプリケーションスキルを6割以上習得している				アプリケーションスキルを6割未満しか習得していない	
到達目標 D									
到達目標 E									
【教科書】 MOS Excel 365対策テキスト&問題集									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 MOS試験の可否および授業中の課題提出状況を基に評価を行う。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		資格対策講座 1			年度	2026
英語表記		Qualification Acquisition Course 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	授業 オリエン テーション	講義実施に関して必要 な準備を行う	1 PC設定	授業に必要なデータ等のインストール作業	2	
2	Excelの基本	ワークシート やブック管理の 理解	1 ワークシートやブック の概念	Excleとは何か ブックとは何か ワークシートとは何か 帳票とは何か 印刷等の設定 他 確認課題の提出	3	
3	Excelの基本					
4	Excelの基本					
5	Excelの基本	セル操作の理解	1 セル操作	セルとは何か セル範囲とは何か セルの参照方法 セルの結合 他 確認課題の提出	3	
6	Excelの基本					
7	Excelの基本					
8	Excelの基本	関数の理解	1 便利な関数	関数とは何か 関数の使い方 関数を使用して文字列操作 他 確認課題の提出	3	
9	Excelの基本					
10	Excelの基本					
11	理解度 チェック	効果測定 1	1 Excel 基本部分 の理解	確認試験の実施	1	
12	Excelの応用	テーブルと グラフの理解	1 テーブル グラフ操作	テーブルとは何か テーブルの扱い方 グラフとは何か グラフの扱い方 他 確認課題の提出	3	
13	Excelの応用					
14	Excelの応用					
15	最終確認	効果測定 2	1 受験前の確認	模擬試験の実施	1	

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