

科目名	資格対策講座 2							年度	2026
英語科目名	Qualification Acquisition Course 2							学期	後期
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】

本授業は、ビジネスで必要とされるパソコン操作やOfficeアプリケーションの技能を習得することを目的とする。また、習得した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】

授業では、MOSなどの各種検定資格取得に向けた対策を行う。

【到達目標】

- A. MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Wordに合格すること。
- B. 受験直前の模擬試験において、合格基準に達すること。
- 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。また、授業中の私語や受講態度には厳格に対応する。理由のない遅刻や欠席は認められない。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 Word 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、総合的に評価を行う。

※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 2			年度	2026
英語表記		Qualification Acquisition Course 2			学期	後期
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	Wordの基本	文書管理の理解 1	1 紙面の構成要素 1	Wordとは何か 文章の書式設定 マージンの設定 用紙、印刷設定 他 確認課題の提出	3	
3	Wordの基本					
4	Wordの基本					
5	Wordの基本	文書管理の理解 2	1 紙面の構成要素 2	ヘッダーの設定 フッターの設定 ページ番号の設定 目次の設定 他 確認課題の提出	3	
6	Wordの基本					
7	Wordの基本					
8	Wordの基本	文書管理の理解 3	1 紙面の構成要素 3	図形の挿入 テキストボックスの挿入 文字列の装飾 アート効果の使用 他 確認課題の提出	3	
9	Wordの基本					
10	Wordの基本					
11	理解度 チェック	効果測定 1	1 Word 基本部分 の理解	確認試験の実施	1	
12	Wordの応用	文書管理の 応用理解	1 作成した文章を 加工する	図形の加工（サイズ変更など） 罫線の調整 異なったファイル形式での書出し 他 確認課題の提出	3	
13	Wordの応用					
14	Word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