

科目名	Office実習								年度	2026
英語科目名	Microsoft Office Practice								学期	前期
学科・学年	ITスペシャリスト科	1年次	必/選	必	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員	内田		教員の実務経験		有	実務経験の職種		講師		

【科目の目的】

Office製品は日本企業の95%が活用しているため、どのような業界・職種に就職してもOfficeのスキルは必須である。社会人として本来の業務がスムーズに行えるようOfficeの基礎スキルを習得する。また、習得の証明としてMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）を受験し合格を目指す。就職活動においても、MOSは社会人としての準備が出来ている事をアピール出来る有効な資格である。

【科目の概要】

現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必須スキルである。本講義では、社会人としての必須スキルであるWindowsの基本操作から学習を始め、Microsoft Office製品を使った文書作成や資料作成が行えるようになる。また、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）MOS_Excel/MOS_Word試験の合格を目指し、今後の学生生活・社会人生活でおこなう資料作成や一般的なビジネス文書の作成ができるようになる。

【到達目標】

各種情報をまとめ表現するツールとして、Microsoft Office製品の基本操作を学び、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）MOS_Excel/MOS_Word試験の合格を目指す。また、社会人として必要な、ビジネスメールのマナーや、業種・職種を問わず事務処理で困らないスキルを身に付ける。

【授業の注意点】

本講義では、パソコン、教科書を忘れずに持参すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める（詳しくは、最初の授業で説明）。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は単位として認定することができない。

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	Microsoft Excelの基本操作を十分理解し、MOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解し、あと少しの努力でMOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解しておらず、MOSに合格することが出来ない。
到達目標 B	Microsoft Wordの基本操作を十分理解し、MOSに合格することが出来る。		Microsoft Wordの基本操作を理解し、あと少しの努力でMOSに合格することが出来る。		Microsoft Wordの基本操作を理解しておらず、MOSに合格することが出来ない。
到達目標 C	ビジネスメールのマナーを十分理解し、実際にビジネスメールを作成することが出来る。		ビジネスメールのマナーを理解している。		ビジネスメールのマナーを理解しておらず、実際にビジネスメールを作成することが出来ない。
到達目標 D					
到達目標 E					

【教科書】

よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365 対策テキスト&問題集
よくわかるマスター Microsoft Office Specialist 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】

課題80% 課題を総合的に評価する
平常点20% 授業態度によって評価する

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		Office実習			年度	2026
英語表記		Microsoft Office Practice			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	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作(Word)を理解出来る	1 Office製品の概要	製品ごとの役割を理解する事が出来る (Word/Excel/PowerPoint)	1	
			2 Word文字入力と編集	Wordで文書を作成し編集する事が出来る【体験レベル】		
			3 Excelデータ入力と編集	Excelでデータや数式の入力と編集ができる【体験レベル】		
2	【Excel】ワークシートやブックの管理を学ぶ	ワークシートやブックの管理を学ぶ	1 データのインポート	ブックへのデータのインポートや検索ができる	1	
			2 書式変更	ワークシートやブックの書式を変更できる		
			3 表示カスタマイズ	ワークシートの表示をカスタマイズできる		
3	【Excel】セルやセル範囲のデータの管理	セルやセル範囲のデータの管理を学ぶ	1 データ操作	シートのデータを操作できる	1	
			2 書式設定	セルやセル範囲の書式を設定できる		
4	【Excel】テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルとテーブルのデータの管理を学ぶ	1 テーブル作成	テーブルの作成と書式設定ができる	1	
			2 テーブル操作	テーブルへの行や列の追加、集計行の挿入ができる		
			3 フィルタリングと並び替え	テーブルデータのフィルタや並び替えができる		
5	【Excel】数式や関数を使用した演算の実行	数式や関数を使用した演算の実行を学ぶ	1 参照を追加	参照を追加できる	1	
			2 データの計算と加工	データを計算・加工できる		
			3 文字列操作	文字列操作ができる		
6	【Excel】グラフの管理	グラフの管理を学ぶ	1 グラフ作成	グラフを作成できる	1	
			2 グラフ変更	グラフを変更できる		
			3 書式設定	グラフの書式設定ができる		
7	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる	模擬試験プログラムの概要と実施	1 模擬試験プログラム	採点結果画面のスクリーンショットを撮る事が出来る	1	
				不正解は解答アニメーションで確認し改善出来る		
				MOS受験し合格するレベルに到達出来る		
8	【Word】文書の管理	文書の管理を学ぶ	1 文書内の移動・書式設定	文書内の移動・書式設定が出来る	1	
			2 文書の保存・共有	文書の保存・共有が出来る		
			3 文書の検査	文書の検査が出来る		
9	【Word】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学ぶ	1 文字列の挿入	文字列の挿入が出来る	1	
			2 段落の書式設定	段落の書式設定が出来る		
			3 セクションの作成	セクションの作成が出来る		
10	【Word】表やリストの管理	表やリストの管理を学ぶ	1 表の作成	表の作成が出来る	1	
			2 表の変更	表の変更が出来る		
			3 リストの作成・変更	リストの作成・変更が出来る		
11	【Word】参考資料の作成と管理	参考資料の作成と管理を学ぶ	1 脚注の作成	脚注の作成が出来る	1	
			2 目次の作成	目次の作成が出来る		
12	【Word】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学ぶ	1 図やテキストボックスを追加	図やテキストボックスを追加出来る	1	
			2 図やテキストボックスの書式設定	図やテキストボックスの書式設定が出来る		
13	【Word】文章の共同作業の管理	文章の共同作業の管理を学ぶ	1 コメントの追加	コメントの追加が出来る	1	
			2 変更履歴の追加	変更履歴の追加が出来る		
14	MOS_Word模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる	模擬試験プログラムの概要と実施	1 模擬試験プログラム	採点結果画面のスクリーンショットを撮る事が出来る	1	
				不正解は解答アニメーションで確認し改善出来る		
				MOS受験し合格するレベルに到達出来る		
15	前期のまとめ（課題実施）	これまで習った内容についての理解度を測る	1 総合演習	これまで習った内容についての理解度を測る	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