

科目名	資格対策講座 1								年度	2026
英語科目名	Certification Exams 1								学期	前期
学科・学年	I T スペシャリスト科	1 年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	内田		教員の実務経験		有	実務経験の職種		講師		

【科目の目的】

ビジネスのシーンで必要とされるパソコンスキルおよびOfficeアプリケーションスキルの習得。
また、そのスキルの証明としての資格であるMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）試験の合格を目指すことが目標である。

【科目の概要】

各種検定資格の対策を行います。

【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において、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】

資格試験は、講義時間内の学習だけでは合格困難であり、自身が主体的に自宅学習を進めることが肝要である。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応をする。理由の無い遅刻や欠席は認めない。講義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を守ることを求める。（詳しくは、最初の授業で説明。）授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験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	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】

よくわかるマスターMOS Excel2019&365対策テキスト

【参考資料】

適時配布（MOS受験手続マニュアル）

【成績の評価方法・評価基準】

MOS試験合否、さらに授業中の課題提出点にて評価する

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		資格対策講座 1			年度	2026
英語表記		Certification Exams 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	Excel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