科目名	資格対策講座３							年度	2026
英語科目名	Certification Exams 3							学期	通年
学科・学年	ミュージックアーティスト科 2年次	必／選	選	時間数	15	単位数	1	種別※	講義
担当教員	妹尾 彩子/神谷 菊江		教員の実務経験		有	実務経験の職種		ビジネスマー講師	

【科目の目的】

国内企業のほぼ100％で取り入れられているMicrosoft社製のOfficeソフト「Word」「Excel」「Power Point」を自在に使いこなせるレベルで習得する。「Word」では時候の挨拶を添えたビジネス文書の作成、「Excel」では実際に表計算機能を活用し、簡単な関数を理解してビジネスシーンに置いて実務で取り入れられる程度の技術を学びます。「Power Point」では、プレゼンテーションをしたい内容の写真や表を貼り、文字にもアニメーションを施して、見る側の目を引くスライドの作成を学びます。

【科目の概要】

学生全員が１台ずつパソコンを使用できるパソコン実習教室にて実習形式で講義を展開し、Microsoft社製Officeソフトの概要と使用方法がマニュアル化された教科書を使いながら講師が説明していきます。Officeソフトの概要を伝えるだけでなく、それぞれの機能がビジネスシーンにおいてどのように活用されているかの実例を示しながら授業を行っていきます。またタイピング練習を毎回必ず実施し、ブラインドタッチの習得を目指してタイムアタックをします。

【到達目標】

A.PCの基本操作とファイル形式を理解できる
B.Wordドキュメントの新規作成と保存ができる
C.文書のフォーマットを変更することができる
D.印刷、エクスポートができる
E.スペルチェック、文法チェックができる

【授業の注意点】

専門学校は出席率100％が基本であるため、理由のない遅刻や欠席は認めない。
教員の指示がない限り、授業と関係のない携帯電話・スマートフォンの使用を認めない。
授業時限数の４分の３以上出席しない者は定期試験・評価課題を受験することができない。
パソコン実習教室内での飲食は厳禁。各自データ保存用のUSBメモリを持参すること。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル５ 優れている	レベル４ よい	レベル３ ふつう	レベル2 あと少し	レベル１ 要努力
到達目標 A	PCの基本操作とファイル形式を理解でき、実際に操作できる		PCの基本操作とファイル形式を理解できる		PCの基本操作とファイル形式を理解できない
到達目標 B	Wordドキュメントの新規作成と保存ができ、要点を説明できる		Wordドキュメントの新規作成と保存ができる		Wordドキュメントの新規作成と保存ができない
到達目標 C	文書のフォーマットを変更することができ、要点を説明できる		文書のフォーマットを変更することができる		文書のフォーマットを変更することができない
到達目標 D	印刷、エクスポートができ、要点を説明できる		印刷、エクスポートができる		印刷、エクスポートができない
到達目標 E	スペルチェック、文法チェックができ、要点を説明できる		スペルチェック、文法チェックができる		スペルチェック、文法チェックができない

【教科書】

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題　70%　課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価
成果発表　20%　授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価
平常点　10%　積極的な姿勢

※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３	年度	2026
英語表記	Certification Exams 3	学期	通年

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	PCスキル①	PCの基本的な操作を理解する	1	PCの起動	PCの正しい起動方法が理解できる		
			2	ソフトの起動と終了	ソフトの起動と終了ができる		
			3	シャットダウン	PCの正しいシャットダウン方法が理解できる		
2	PCスキル②	様々なファイル形式を理解する①	1	ファイルとフォルダ	ファイルとフォルダの違いが分かる		
			2	拡張子	拡張子について理解できる		
			3	画像ファイル	jpeg、pdfなどのファイル形式を理解する		
3	PCスキル③	様々なファイル形式を理解する②	1	動画ファイル	mov、mp4などのファイル形式を理解する		
			2	音楽ファイル	wav、mp3などのファイル形式を理解する		
			3	文書ファイル	doc、txtなどのファイル形式を理解する		
4	Word①	Wordの基本操作を理解する	1	Wordとは	Wordでできることを理解できる		
			2	画面構成	画面構成を理解できる		
			3	起動と終了	起動と終了ができる		
5	Word②	ドキュメントの作成、保存方法を理解する	1	新規作成	新規作成ができる		
			2	上書き保存	上書き保存ができる		
			3	様々な保存方法	様々な保存方法を使い分けられる		
6	Word③	テキスト入力と各種設定について理解する	1	テキスト入力	テキスト入力ができる		
			2	フォーマット	フォント、サイズ、色、スタイルを設定できる		
			3	段落設定	インデント、行間、リストを設定できる		
7	Word④	機能を使いこなす①	1	ショートカット	文章のカット、コピー、ペーストができる		
			2	文字列の検索	文字列の検索ができる		
			3	置換	置換ができる		
8	Word⑤	機能を使いこなす②	1	スペルチェック	スペルチェックができる		
			2	文法チェック	文法チェックができる		
			3	見出しとタイトル	見出しとタイトルを作成できる		
9	Word⑥	機能を使いこなす③	1	ページ設定	ページの余白、用紙サイズ、向きを設定できる		
			2	ページ番号	ページ番号の追加とカスタマイズができる		
			3	ヘッダーとフッター	挿入と編集ができる		
10	Word⑦	機能を使いこなす④	1	図表の挿入	画像、図表、グラフを挿入できる		
			2	テーブルの作成	テーブルの作成と編集ができる		
			3	目次の自動生成	目次の自動生成ができる		
			1	引用と参考文献	引用スタイルと参考文献リストを作成できる		

11	Word⑧	機能を使いこなす⑤	2	文書の保護	文書の保護ができる		
			3	セキュリティ設定	セキュリティ設定ができる		
12	Word⑨	機能を使いこなす⑥	1	印刷設定	印刷設定ができる		
			2	ショートカットキー	ショートカットキーを活用できる		
			3	トラック変更	文書の変更履歴を追跡できる		
13	Word⑩	機能を使いこなす⑦	1	表の計算	表内での計算と数式の挿入ができる		
			2	マクロの使用	マクロを利用して作業の自動化ができる		
			3	エクスポート	文書を他の形式にエクスポートできる		
14	Word⑪	機能を使いこなす⑧	1	コラボレーション	複数のユーザーとの共同作業できる		
			2	スタイルの管理	カスタムスタイルの作成と適用ができる		
			3	データの挿入	外部データやオブジェクトを挿入できる		
15	Word⑫	機能を使いこなす⑨	1	バージョン管理	文書の異なるバージョンを管理できる		
			2	アクセシビリティ	文書のアクセシビリティ向上を理解できる		
			3	バックアップ	自動保存とバックアップの設定ができる		

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