科目名	資格対策講座４							年度	2026
英語科目名	Certification Exams 4							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.Excelの基本動作が理解できる
B.Excelの各種設定ができる
C.PowerPointの基本動作が理解できる
D.PowerPointの各種設定ができる
E.模擬テストを受けれる

【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	Excelの基本動作が理解でき、要点を説明できる		Excelの基本動作が理解できる		Excelの基本動作が理解できない
到達目標 B	Excelの各種設定ができ、要点を説明できる		Excelの各種設定ができる		Excelの各種設定ができない
到達目標 C	PowerPointの基本動作が理解でき、要点を説明できる		PowerPointの基本動作が理解できる		PowerPointの基本動作が理解できない
到達目標 D	PowerPointの各種設定ができ、要点を説明できる		PowerPointの各種設定ができる		PowerPointの各種設定ができない
到達目標 E	模擬テストを受け、90点以上の点数を取れた		模擬テストを受けれる		模擬テストを受けれない

【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４	年度	2026
英語表記	Certification Exams 4	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	Excel①	Excelの基本操作を理解する	1	Excelとは	Excel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		
2	Excel②	ブックの作成、保存方法を理解する	1	新規作成	ブックの新規作成ができる		
			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		
3	Excel③	セルについて理解する	1	セルの入力	セルの入力ができる		
			2	結合と分割	セルの結合と分割ができる		
			3	フォーマット	フォーマットを変更できる		
4	Excel④	データの整列方法と、検索・置換方法を理解する	1	並び替え	データの並び替えができる		
			2	フィルター	フィルター機能を使える		
			3	検索と置換	データの検索と置換ができる		
5	Excel⑤	シートを使いこなす	1	追加、削除	シートの追加、削除ができる		
			2	カラーの変更	シートのカラーを変更できる		
			3	シートの保護	シートの保護ができる		
6	Excel⑥	数式と関数を使いこなす	1	数式	数式を入力できる		
			2	関数	関数を入力できる		
			3	関数の種類	様々な関数の種類を理解できる		
7	Excel⑦	各種設定を理解する	1	条件付き書式設定	条件付き書式設定ができる		
			2	ハイパーリンク	ハイパーリンクを設定できる		
			3	ページレイアウト	ページレイアウトを設定できる		
8	PowerPoint①	PowerPointの基本操作を理解する	1	PowerPointとは	PowerPoint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		
9	PowerPoint②	プレゼンテーションの作成、保存方法を理解する	1	新規作成	ブックの新規作成ができる		
			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		
10	PowerPoint③	スライドを作成する	1	スライド作成	スライドを作成できる		
			2	テキストボックス	テキストボックスを作成できる		
			3	フォーマット	フォーマットを変更できる		
			1	画像の挿入	画像の挿入ができる		

11	PowerPoint④	データを挿入する	2	動画の挿入	動画の挿入ができる		
			3	データの挿入	グラフ、表、SmartArtの挿入ができる		
12	PowerPoint⑤	図形を作成する	1	図形作成	矩形、円、線などの図形を作成できる		
			2	スタイル変更	図形の色、影、効果を変更・追加できる		
			3	アニメーション	アニメーションを追加できる		
13	PowerPoint⑥	スライドのレイアウトを変更する	1	レイアウト	レイアウトを変更できる		
			2	印刷設定	詳細な印刷設定ができる		
			3	エクスポート	他の形式にエクスポートできる		
14	PowerPoint⑦	スライドショー機能を使ってプレゼンテーションする	1	スライドショー	スライドショーの開始ができる		
			2	ノート表示	ノート表示を活用できる		
			3	実践	実際にプレゼンテーションできる		
15	1年間の総復習	学んだPCスキルを総復習する	1	テスト	学んだ内容が身についているか確認できる		
			2	振り返り	間違えた内容を自覚できる		
			3	質疑応答	不明な部分を積極的に学習できる		

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