

情報ビジネス科

資格対策 4

対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	小川芳郎			実務 経験	無	職種					

授業概要

MicrosoftOffice Specialist Expert Word、Excel等の検定試験の対策を行う。

到達目標

MicrosoftOffice Specialist Expert Word、Excel等の検定試験の合格を目指す。

授業方法

内容について説明、それに沿った問題を解き、解説しながら授業を進める。

成績評価方法

試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。

履修上の注意

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。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間が変更になる場合もある。

教科書教材

適時、プリントを配布

回数	授業計画
第1回	ガイダンス(授業概要の説明、授業の進め方を理解する)
第2回	模擬試験プログラム（1）(模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる)
第3回	模擬試験プログラム（2）(模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる)

資格対策 4

第 4 回	模擬試験プログラム（3）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 5 回	模擬試験プログラム（4）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 6 回	模擬試験プログラム（5）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 7 回	模擬試験プログラム（6）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 8 回	模擬試験プログラム（7）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 9 回	模擬試験プログラム（8）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 10 回	模擬試験プログラム（9）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 11 回	模擬試験プログラム（10）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 12 回	模擬試験プログラム（11）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 13 回	模擬試験プログラム（12）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 14 回	模擬試験プログラム（13）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）
第 15 回	模擬試験プログラム（14）（模擬試験プログラム、個別対応を行い、内容を理解できる）