

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	資格対策 3	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	2単位	開講時間	金曜 8時限目	授業形態	講義
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。				
担当教員情報					
担当教員	小澤 知子		実務経験の有無・職種	有・商社、MOS資格所持者	
学習目的					
仕事をするパソコン操作は必修であり、多くの企業からパソコン操作スキルは求められている。「Wordが出来ます」「Excelが出来ます」という目に見えないスキルを証明するためにも資格の取得は必要である。また、資格取得だけを目的とするのではなく、さまざまな機能を理解することで、より効果的にパソコンを使用するスキルを習得し、パソコンを使った業務や作業の効率化を図る。					
到達目標					
Microsoft Office Specialist PowerPoint、さらにMicrosoft Office Specialist Word エキスパート、Excel エキスパートなどの取得を目指す。					
教育方法等					
授業概要	授業では、各自が選んだ検定試験に合わせて授業を行う。基本的は模擬試験を中心に行い、不明点、理解できない部分について、個別対応で授業は行う。まずは自分で模擬試験を行い、検定の取得、機能の理解を深める。				
注意点	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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 (口頭・実技)				
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回） 1回（ 2 ）時間 ※45分を1時間とする					
回	授業内容		各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		