

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
資格対策 3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	石原美由紀			実務 経験	有	職種	パソコンインストラクター				
授業概要											
MicrosoftOfficeSpecialistExpertWord、Excel等の検定試験の対策を行う。											
到達目標											
MicrosoftOfficeSpecialistExpertWord、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。開講時間に変更になる場合もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布する。											
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）										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
資格対策 3	
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）