

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科											
資格対策 3											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	小澤 知子			実務 経験	有	職種	商社、MOS資格所持者				
授業概要											
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。											
授業方法											
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、個別対応で授業を行う。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。											
成績評価方法											
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 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											
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											
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。											
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										
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										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
資格対策 3	
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