

2022年度 日本工学院八王子専門学校											
情報処理科											
資格対策講座 1											
対象	1 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	内田、神谷、飯田			実務 経験	有	職種	Office研修講師（内田、神谷）、システムエンジニア（飯田）				
授業概要											
各種検定資格の対策を行う。											
到達目標											
MicrosoftOffice製品の基本操作を学び、MO S（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Excel及びWord試験の合格を目指す。											
授業方法											
在学中の様々な実習で利用するOffice製品を学び、MO S試験（Excel、Word）合格を目指す。基本操作から始まり、最終的には模擬試験を通してMO S試験（Excel、Word）の対策までを行いスキルの修得をする。本講義は、Office実習の授業と平行して授業に取り組む。											
成績評価方法											
過去問題や課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
資格試験は、講義時間内の学習だけでは合格困難であり、自身が主体的に自宅学習を進めることが肝要である。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応をする。理由の無い遅刻や欠席は認めない。講義に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーを守ることが求められる。（詳しくは、最初の授業で説明。）授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
よくわかるマスターMicrosoftWord2016対策テキスト&問題集、Excel2016対策テキスト&問題集											
回数	授業計画										
第1回	基本操作										
第2回	Excelの基本操作(1)										
第3回	Wordの基本操作(1)										

2022年度 日本工学院八王子専門学校	
情報処理科	
資格対策講座 1	
第4回	Excelの基本操作(2)
第5回	Wordの基本操作(2)
第6回	Excelの基本操作(3)
第7回	Wordの基本操作(3)
第8回	Excelの基本操作(4)
第9回	Wordの基本操作(4)
第10回	模擬試験の実習問題(1)
第11回	模擬試験の実習問題(2)
第12回	模擬試験の実習問題(3)
第13回	模擬試験の実習問題(4)
第14回	模擬試験の実習問題(5)
第15回	模擬試験のランダム問題