

科目名	資格対策講座 2						年度	2025	
英語科目名	Qualification Acquisition Course 2						学期	後期	
学科・学年	情報処理科 1年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	内田、神谷	教員の実務経験		有	実務経験の職種		Office研修講師(内田、神谷)		
【科目の目的】 ビジネスシーンに必要なパソコンスキルやOfficeアプリケーションのスキルを身につけることを目指します。また、そのスキルを証明するために、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）試験に合格することが目標です。									
【科目の概要】 各種検定資格の対策を行います。									
【到達目標】 到達目標A MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Wordに合格すること。 到達目標B 受験直前の模擬試験において、合格基準に達すること。 到達目標C 必要最低限のアプリケーションスキルを習得すること。									
【授業の注意点】 資格試験に合格するためには、授業の時間だけでは難しいため、自分自身が積極的に自宅で学習を進めることが大切です。また、授業中の私語や受講態度については厳しく対応します。理由のない遅刻や欠席は認めませんので、注意してください。講義には出席するだけでなく、社会に出ることを考えた受講マナーを守ることが求められます。授業の出席が4分の3以上ない場合、成績評価は行われません。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル3 優れている			レベル2 ふつう				レベル1 要努力	
到達目標 A	MOS試験受験 合格							MOS試験受験 不合格	
到達目標 B	模擬試験受験 合格基準を 満たす			模擬試験受験 合格基準を満たして いるがギリギリ				模擬試験受験 合格基準を 満たしていない	
到達目標 C	アプリケーション スキルを9割以上 習得している			アプリケーション スキルを6割以上 習得している				アプリケーション スキルを6割未満 しか習得していない	
【教科書】 MOS Word 365対策テキスト&問題集									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 MOS試験の可否や授業中の課題提出点を基に評価を行います。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		資格対策講座 2			年度	2025
英語表記		Qualification Acquisition Course 2			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	授業 オリエン テーション	講義実施に関して必要な準備を行う	1 PC設定	授業に必要なデータ等のインストール作業	2	
2	Wordの基本	文書管理の理解 1	1 紙面の構成要素 1	Wordとは何か 文章の書式設定 マージンの設定 用紙、印刷設定 他 確認課題の提出	3	
3	Wordの基本					
4	Wordの基本					
5	Wordの基本	文書管理の理解 2	1 紙面の構成要素 2	ヘッダーの設定 フッターの設定 ページ番号の設定 目次の設定 他 確認課題の提出	3	
6	Wordの基本					
7	Wordの基本					
8	Wordの基本	文書管理の理解 3	1 紙面の構成要素 3	図形の挿入 テキストボックスの挿入 文字列の装飾 アート効果の使用 他 確認課題の提出	3	
9	Wordの基本					
10	Wordの基本					
11	理解度 チェック	効果測定 1	1 Word 基本部分 の理解	確認試験の実施	1	
12	Wordの応用	文書管理の 応用理解	1 作成した文章を 加工する	図形の加工（サイズ変更など） 罫線の調整 異なったファイル形式での書出し 他 確認課題の提出	3	
13	Wordの応用					
14	Wordの応用					
15	最終確認	効果測定 2	1 受験前の確認	模擬試験の実施	1	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった
備考 等