科目名	Ｏｆｆｉｃｅ実習							年度	2025
英語科目名	Microsoft Office Practice							学期	前期
学科・学年	ネットワークセキュリティ科　１年次	必／選	選P	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	飯田	教員の実務経験		有	実務経験の職種		Webデザイナー		

【科目の目的】

Offce製品は日本企業の95%が活用しているため、どのような業界・職種に就職してもOfficeのスキルは必須である。社会人として本来の業務がスムーズに行えるようOfficeの基礎スキルを習得する。また、習得の証明としてMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）を受験し合格を目指す。就職活動においても、MOSは社会人としての準備が出来ている事をアピール出来る有効な資格である。

【科目の概要】

現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必須スキルである。本講義では、社会人としての必須スキルであるWindowsの基本操作から学習を始め、Microsoft Office製品を使った文書作成や資料作成が行えるようになる。また、ＭＯＳ（マイクロソフトオフィススペシャリスト）MOS_Excel試験の合格を目指し、今後の学生生活・社会人生活でおこなう資料作成や一般的なビジネス文書の作成ができるようになる。

【到達目標】

各種情報をまとめ表現するツールとして、Microsoft Office製品の基本操作を学び、ＭＯＳ（マイクロソフトオフィススペシャリスト）MOS_Excel試験の合格を目指す。また、社会人として必要な、ビジネスメールのマナーや、業種・職種を問わず事務処理で困らないスキルを身に付ける。表計算ソフト（MOS_Excel）に関しては、J検2級にも出題されるため、積極的にスキルアップに取り組むこと。

【授業の注意点】

本講義では、パソコン、教科書を忘れずに持参すること。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。授業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で授業に参加することを求める（詳しくは、最初の授業で説明）。ただし、授業時数の４分の３以上出席しない者は単位として認定することができない。

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	Microsoft Excelの基本操作を十分理解し、MOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解し、あと少しの努力でMOSに合格することが出来る。		Microsoft Excelの基本操作を理解しておらず、MOSに合格することが出来ない。
到達目標 B	Microsoft Wordの基本操作を十分理解し、適切なビジネス文書を作成することが出来る。		Microsoft Wordの基本操作を理解している。		Microsoft Wordの基本操作を理解しておらず、適切なビジネス文書を作成できない。
到達目標 C	ビジネスメールのマナーを十分理解し、実際にビジネスメールを作成することが出来る。		ビジネスメールのマナーを理解している。		ビジネスメールのマナーを理解しておらず、実際にビジネスメールを作成することが出来ない。

【教科書】

MOS Excel 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】

課題80% 課題を総合的に評価する 平常点20% 授業態度によって評価する

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	Ｏｆｆｉｃｅ実習	年度	2025
英語表記	Microsoft Office Practice	学期	前期

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	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作(Word)	ガイダンス、Officeの概要、Officeアプリの役割と基本操作(Word) を理解出来る	1	Office製品の概要	製品ごとの役割を理解する事が出来る（Word/Excel/PowerPoint）	1	
			2	Word文字入力と編集	Wordで文書を作成し編集する事が出来る		
			3	文書作成と保存	作成した文書を保存する事が出来る		
2	Officeアプリの役割と基本操作(WORD) ／ ビジネスメールの活用（G-Mail）	Wordの書式設定を理解し活用出来るビジメスメールの概要と作成	1	Wordの書式設定	書式設定で見栄えの良い文書を作成出来る	1	
			2	ビジネスメールの概要	レイアウトを理解し作成が出来る		
			3	CC/BCC・返信	CC/BCCを理解し送信と返信が出来る		
3	MOS_Excel対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理ができる1	Excelの基本操作とMOSの概要を理解出来る	1	Excelの基本操作	四則演算が出来る	1	
			2	表作成	基本の関数を活用出来る（SUM/AVERAGE/MAX関数）		
			3	Excelの書式設定	表の書式を自由に変更する事が出来る（線/セルの色/配置）		
4	MOS_Excel対策テキスト ワークシートやブックの作成と管理ができる2	シートのデータを自由に操作出来る	1	表やシートの編集	書式なしでデータをコピー	1	
			2	セル範囲の書式を設定	インデントを設定出来る		
			3	効率の良い編集と設定	表示形式を設定出来る		
5	MOS_Excel対策テキスト テーブルの作成ができる1	セル範囲をテーブルに変換し編集出来る	1	テーブルの作成	表をテーブルに変換出来る	1	
			2	テーブルの編集	テーブルにスタイルを適用出来る		
			3	テーブルスタイル	テーブルスタイルのオプションを設定出来る		
6	MOS_Excel対策テキスト テーブルの作成ができる２	セル範囲をテーブルに変換し編集出来る２	1	テーブルのフィルタ	フィールドを基準に並べ替えが出来る	1	
			2	テーブルのフィルタ２	上位下位のレコードを抽出出来る		
			3	テーブルをセル範囲に変換	テーブルをセル範囲に変換し書式をクリア出来る		
7	MOS_Excel対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行ができる1	参照を追加する	1	参照方法	相対参照と絶対参照を理解し活用出来る	1	
			2	名前付き範囲	名前付き範囲を使て数式を入力出来る		
			3	見出し	テーブルの見出しを使って数式を入力出来る		
8	MOS_Excel対策テキスト 数式や関数を使用した演算の実行ができる2	データを計算する・加工する	1	テーブル名	テーブル名を使って数式を入力出来る	1	
			2	関数の活用	関数を理解し活用出来る（MAX関数・MIN関数・COUNT関数・COUNTIF関数・COUNTBLANK関数・IF関数）		
9	MOS_Excel対策テキスト グラフやオブジェクトの作成ができる	グラフの作成	1	グラフの範囲	グラフ範囲を的確に選択してグラフを作成出来る	1	
			2	グラフの場所	グラフの場所を変更出来る		
			3	グラフの種類	必要に応じた種類のグラフを選択する事が出来る		
10	MOS_Excel対策テキスト グラフやオブジェクトの作成ができる2	グラフの編集	1	データの範囲	グラフの場所を変更出来る列と行を入れ替える事が出来る	1	
			2	グラフ要素	各要素の表示/非表示を切り替える事が出来る		
			3	データ系列	データ系列を追加する事が出来る		
11	テンプレートの活用	OnLineテンプレート	1	テンプレートの概要	Microsoftのテンプレートについて理解出来る	1	
			2	仕事に役立つテンプレート	定型文のテンプレートのダウンロードが出来る		
			3	Officeテンプレート	必要に応じたテンプレートをダウンロードし活用出来る		
12	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる１	模擬試験プログラムの概要と実施１	1	模擬試験プログラム１	模擬試験プログラムのインストールを実施出来る	1	
			2		模擬試験プログラム１を実施し完了出来る		
			3		採点結果画面のスクリーンショットを撮る事が出来る		
13	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる２	模擬試験プログラム２	1	模擬試験プログラム２	模擬試験プログラム２を実施し完了出来る	1	
			2		正解率70％以上の採点結果を表示出来る		
			3		不正解は解答アニメーションで確認し改善出来る		
14	MOS_Excel模擬試験プログラム 模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題ができる３	模擬試験プログラム３	1	模擬試験プログラム３	模擬試験プログラム３を実施し完了出来る	1	
			2		正解率70％以上の採点結果を表示出来る		
			3		MOS受験し合格するレベルに到達出来る		
15	前期のまとめ（課題実施）	これまで習った内容についての理解度を測る	1	総合演習	これまで習った内容についての理解度を測る	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