

科目名	資格対策講座 2							年度	2025
英語科目名	Certification Exams 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	山下 恵子		教員の実務経験			実務経験の職種			
【科目の目的】 ビジネスのシーンで必要とされるパソコンスキルおよびOfficeアプリケーションスキルの習得。 また、そのスキルの証明としての資格であるMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）試験の合格を目指すことが目標である。									
【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）Excel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を求める。（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。									
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試験合否、さらに授業中の課題提出点にて評価する									

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		資格対策講座 2			年度	2025
英語表記		Certification Exams 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