

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	ITスペシャリスト科	1年次	必／選	必	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員	片山圭子			教員の実務経験		有	実務経験の職種		医療情報担当者	
【科目の目的】 現在の情報化社会において、コンピュータの操作は必修スキルである。本講義では、社会人としての必修スキルである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）Excel及びWord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。										
【科目の概要】 Windowsの基本操作を理解し、各種入力作業などを学習する。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）Excel及びWord試験の合格を目指す。										
【到達目標】 Windowsの基本操作を理解し、各種入力作業などを行えるようになる。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）Excel及びWord試験の合格を目指す。文章作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）に関しては、J検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、教科書の題目に沿ってWindowsの基本操作、入力の仕方など、基礎から学ぶ。在学中の様々な実習で利用するOffice製品を学び、MOS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MOS試験（Excel、Word）の対策までを行いスキルの修得をする。										
評価基準＝ルーブリック										
ルーブリック 評価	レベル1優れている			レベル2ふつう			レベル3要注意			
到達目標 A	Windows、Wordの基本操作をしっかり理解している			Windows、Wordの基本操作をある程度理解している			Windows、Wordの基本操作をあまり理解していない			
到達目標 B	Excelの基本操作をしっかり理解している			Excelの基本操作をある程度理解している			Excelの基本操作をあまり理解していない			
到達目標 C	MOSの模擬試験で900点以上取得できる			MOSの模擬試験で700点以上取得できる			MOSの模擬試験で700点以上取得できない			
【教科書】 よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 365&2019 対策テキスト&問題集										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】 試験・課題、小テスト、平常点										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		O f f i c e 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	概要	基本操作を身に付ける	1	Windows	Windowsの基本操作を理解している	1	
			2	Word	Wordの基本操作を理解している		
			3	Excel	Excelの基本操作を理解している		
2	Excelの基本操作（１）	Excelの基本操作を身に付ける	1	ワークシート	ワークシートの操作を理解している	1	
			2	ブック	ブックの操作を理解している		
			3				
3	Wordの基本操作（１）	Wordの基本操作を身に付ける	1	文章の作成と管理	文章の作成と管理を理解している	1	
			2				
			3				
4	Excelの基本操作（２）	Excelの基本操作を身に付ける	1	セルやテーブル	セルやセル範囲、テーブル作成を理解している	1	
			2				
			3				
5	Wordの基本操作（２）	Wordの基本操作を身に付ける	1	文字の書式設定	文字の書式設定を理解している	1	
			2	段落の書式設定	段落の書式設定を理解している		
			3	セクションの書式設定	セクションの書式設定を理解している		
6	Excelの基本操作（３）	Excelの基本操作を身に付ける	1	数式	数式の適用を理解している	1	
			2	関数	関数の適用を理解している		
			3				
7	Wordの基本操作（３）	Wordの基本操作を身に付ける	1	表	表の作成を理解している	1	
			2	リスト	リストの作成を理解している		
			3				
8	Excelの基本操作（４）	Excelの基本操作を身に付ける	1	グラフ	グラフの適用を理解している	1	
			2	オブジェクト	オブジェクトの適用を理解している		
			3				
9	Wordの基本操作（４）	Wordの基本操作を身に付ける	1	参考資料やオブジェクト	参考しようの適用、オブジェクトの挿入と書式を理解している	1	
			2				
			3				
10	模擬試験の実習問題（１）	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				
11	模擬試験の実習問題（２）	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				
12	模擬試験の実習問題（３）	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				
13	模擬試験の実習問題（４）	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				
14	模擬試験の実習問題（５）	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験の実習問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				
15	模擬試験のランダム問題	MOS試験対策	1	模擬試験実習	模擬試験のランダム問題を通してMOS試験の問題を理解している	1	
			2				
			3				

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