

開講年次・時期	2年後期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択	授業形態	演習	単位数	1単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	----	------	----	-----	-----

科目コード	LA120	科目名	MOS検定Ⅱ	担当者名	江口 真理
授業の概要	1年次開講科目の「情報リテラシーⅠ」で学習したExcelの操作をさらに強化し、多種多様の文書を作成し、応用操作の技術を身につける。また、この授業では、マイクロソフト認定資格(Microsoft Excel)合格レベルを目標とする。認定資格のための模擬試験も実施する。Excel合格者はPowerPointの受験対策を行う。				
科目の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> •Excelの応用操作を習得し、実務に必要なスキルを身につけること。 •マイクロソフト認定資格Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps and Office 2019)の合格レベルを目標とする。 •Excel合格者はPowerPointの受験対策を行う。 				
DPの観点	⑥専門知識・技能(30) ⑦思考力(30) ⑧実践力(40)				
授業時間外学修(予習・復習)	巻末の模擬テストを自主的に取り組む。練習モードでの取り組みは30分程度、本番モードでの取り組みの際は既定の50分に取り組む。				
フィードバックの方法	課題及びスコアシートに示される克服すべき点について、授業担当者より各学生にフィードバックを行う。				
単位認定の要件	練習課題および模擬試験3回分以上のスコアの提出を課す。				
評価の方法・割合(%)	①練習課題提出(50%) ②スコアシート提出(50%)				
履修上の注意事項	演習の授業なので、毎回出席することが望ましい。欠席した場合は、空き時間に課題を補うこと。				

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			基本操作(文字入力・画面説明)		演習課題提出
2			データ作成および操作(データ入力)		演習課題提出
3			データの作成および操作(ワークシート管理)		演習課題提出
4			データと内容の書式設定		演習課題提出
5			データと内容の書式設定(テーブルスタイル)		演習課題提出
6			数式の作成および編集(集計)		演習課題提出
7			数式の作成および編集(条件・検索)		演習課題提出
8			データの視覚的表示(グラフ)		演習課題提出
9			データの視覚的表示(画像・SmartArt)		演習課題提出
10			データの共有とセキュリティの設定		演習課題提出
11			認定資格取得のための模擬試験①第1回模擬試験		スコアシート提出
12			認定資格取得のための模擬試験②第2回模擬試験		スコアシート提出
13			認定資格取得のための模擬試験③第3回模擬試験		スコアシート提出
14			認定資格取得のための模擬試験④第4回模擬試験		スコアシート提出
15			認定資格取得のための模擬試験⑤第5回模擬試験		スコアシート提出
期末試験					

使用テキスト	『MOS攻略問題集 Excel 365 & 2019』日経BP社
参考文献 参考URL	『MOS攻略問題集 PowerPoint 365 & 2019』日経BP社(Excel本試験合格者のみ使用)
備考	本校はMOSの本試験の随時試験会場なので、希望者は受験することが望ましい。

10の観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--