

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学期
選択科目	2 単位 資格関連	IT 資格対策	根岸 泰子	1 年次	春・秋

授業のキーワード	Microsoft Office Specialist, Excel 2007, IT 資格
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	Microsoft Office Specialist(通称 MOS) の、『Excel 2007』資格取得対策講座です。MOS は、Microsoft Office システムの各プログラムに関する特定のスキルセットを備えていることを実証する試験です。この授業では、MOS Excel 2007 の資格取得レベルのスキルを身につけることを目的とします。
履修のアドバイス・ 前提科目等	『PC パス②』を取得しているか、履修中に取得することを推奨します。

## 授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第 1 講	オリエンテーション	MOS 試験概要、対策講座ガイド データの作成・操作	第 9 講	データ共有 とセキュリティ ティ設定	ブックの変更管理 ブックの保護と共有 ブックを配布するための設定
第 2 講	データと内容 の書式設定	ワークシートの書式設定 行と列の挿入・編集 セルの書式設定	第 10 講	データの共有 とセキュリティ ティ設定	ブックの保存 データ、ワークシート、ブック の印刷設定
第 3 講	データと内容 の書式設定	セルの書式設定 テーブルの書式設定	第 11 講	模擬試験 1	模擬試験演習
第 4 講	数式の作成と 編集	数式の参照先 数式でのデータ集計	第 12 講	模擬試験 2	模擬試験演習
第 5 講	数式の作成と 編集	小計を利用したデータ集計 条件付き数式を使用した集計 数式を使ったデータ検索	第 13 講	模擬試験 3	模擬試験演習
第 6 講	数式の作成と 編集	数式に条件付き論理の使用 数式使用での文字列書式と編集 数式の表示、印刷	第 14 講	模擬試験 4	模擬試験演習
第 7 講	データの視覚 的表示	ワークグラフの作成と書式設定 グラフの編集 条件付き書式の適用	第 15 講	定期試験	
第 8 講	データの視覚 的表示	図の挿入と編集 データをまとめる データの並べ替えと抽出	評 価 方 法		平常点 (出席点含) : 30% 提出課題 : 30% 定期試験: 40 %
備 考 (関連する資格・試験等)	Microsoft Office Specialist Excel2007 対策後の受験は必須ではありませんが、受験を勧めます。また、受験には別途受験料 12,390 円 (税込) が必要です。学内で指定日に受験できます。詳細はキャリアセンターまで。				
使用する教科書 (必ず購入してください)			参 考 文 献		
日経 BP 社 マイクロソフト公式『Microsoft Office Specialist 攻略問題集 Microsoft Office Excel2007』 1,890 円 (税込) ※授業第 1 講に教室で配布・集金します。事前購入の必要はありません。			資格試験情報 <a href="http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html">http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html</a>		