科目名	Ｏｆｆｉｃｅ応用演習Ａ　Applied Office Operation						
科目担当者	鬼束 祐子　　ONITSUKA Yūko						
単位数	2	**配当年次**	2年	**授業形態**	演習	**開講学期**	前期
履修学部・学科［区分］ 他学部他学科履修	経営学部・経営学科［専門教育科目　専門科目］ 他学部他学科履修〇					**ディプロマポリシーとの関連**	(1)(5)
授業の概要	指定テキストに沿って、Word の基本操作や各種機能について学習していく。 試験範囲学習後は、模擬問題を使った演習に取り組み、効率よく Word を操作する方法を身につけていく。						
授業の到達目標	①実社会で必須である Word に関する基本操作や機能を習得し、効率よく文書作成ができるようになる。 ②MOS Word365 試験（Microsoft Office Specialist Word365 一般レベル）に合格することを目標とする。 ※受験料は、学割価格 2025 年 4 月 30 日まで￥8,580（税込） 2025 年 5 月 1 日より￥9,680（税込）						

授業計画・内容	1	ガイダンス・MOS試験の概要
	2	文書の管理（文書内の移動・書式設定・保存・共有・検査）
	3	文字、段落、セクションの挿入と書式設定
	4	表の管理（作成・変更）
	5	リストの管理（作成・変更）
	6	参考資料の作成と管理
	7	グラフィック要素の挿入・書式設定
	8	文書の共同作業の管理・模擬プログラムの操作方法
	9	問題演習（模擬 1）
	10	問題演習（模擬 2）
	11	問題演習（模擬 3）
	12	問題演習（模擬 4）
	13	問題演習（模擬 5）
	14	小テスト（模擬問題ランダム①）
	15	小テスト（模擬問題ランダム②）

授業外学修 (事前学修)	次回の授業範囲について、テキストを確認し予習してくること。(毎週２時間程度)
授業外学修 (事後学修)	毎回の授業の内容について、振り返り、用語や関数についてしっかりと復習すること。 （毎週２時間程度）

成績評価方法・評価比率・到達目標との対応	成績評価方法	評価比率	到達目標との対応
	課題提出	20%	①、②
	小テスト（模擬試験問題を使用し、２回実施）	20%	①、②
	前期末定期試験の成績	60%	①、②

成績評価基準	秀：（評点 90 点以上）到達目標を極めて高い水準で達成している場合 優：（評点 80 点～89 点）到達目標を高い水準で達成している場合 良：（評点 70 点～79 点）到達目標を一定の水準で達成している場合 可：（評点 60 点～69 点）到達目標を最低限の水準で達成している場合 不可：（評点 60 点未満）到達目標に達していない場合
教科書	MOS Word365 対策テキスト＆問題集　FOM 出版　（FPT2302　¥2,310（税込））
参考文献	
その他	意欲を持って取り組み、資格取得を目指すこと。