| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **科目名** | Ｏｆｆｉｃｅ応用演習Ｂ　　Applied Office Operation B | | | | | | |
| **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** | 後期 |
| **履修学部・学科［区分］<br>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］<br>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、Excel の基本操作や各種機能について学習していく。<br>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 Excel 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 Excel 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。<br><br>②MOS Excel 365 試験（Microsoft Office Specialist Excel 365 一般レベル）<br>に合格することを目標とする。<br><br>※受験料は、学割価格 2025 年 4 月 30 日まで￥8,580（税込）<br>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 | ワークシートやブックの操作（作成・移動・書式設定） |
| | 3 | セルやセル範囲の操作（データ挿入・書式設定） |
| | 4 | データの整理・テーブル（作成・管理・スタイル・フィルター・並べ替え） |
| | 5 | 関数を使用した集計 |
| | 6 | 関数を使用した条件付きの計算 |
| | 7 | 関数を使用した書式設定・文字列の変更 |
| | 8 | グラフ（作成・書式設定）とオブジェクト操作 |
| | 9 | 模擬プログラムの操作方法・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<br>(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<br>(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。<br>（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 |
| | 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<br>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<br>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<br>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<br>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 Excel 365 対策テキスト＆問題集 FOM 出版　（FPT2301　¥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。 |