

科目名	Office応用演習A Applied Office Operation A						
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]	経営学部・経営学科 [専門教育科目 専門科目]					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 ¥8,580（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） 前期末定期試験の成績					20% 60%	①、② 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。						