

科目名	Office 応用演習 B (Office 応用演習) Applied Office Operation B (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	後期
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、Excel 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 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。 ② MOS Excel 365 試験 (Microsoft Office Specialist Excel 365 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	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 (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		
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 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。						