

授業科目名	Office		科目コード	103030	
開講クラス	情報システム科	コース	CGクリエイターコース	学 年	1 年
担当教員	川越 浩一		実務経験教員 (有 ・ <input type="checkbox"/> 無)		
	実務経験内容				
開講時期	前期 ・ <input type="checkbox"/> 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	30時間	
	<input type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	30 時間アカデミック Office2019			
	著 者	実教出版			
	出版社	実教出版			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input type="checkbox"/> 講義 ・ <input type="checkbox"/> 演習 ・ 実習				
<p><授業の目的・目標></p> <p>日常業務でもよく使用される Word・Excel・PowerPoint の基本的な使用方法を、演習を通して習得することができる。</p> <p>オリジナルのプレゼン資料を作り上げ、発表することを最終目標とする。</p>					
<p><授業の概要・授業方針></p> <p>テキストを中心に、実習形式で進め、確認問題を終了する毎に理解度の確認を行っていく。</p> <p>また、ブラインドタッチができるよう毎回5分間のタイピング練習を行う。</p>					
<p><成績基準・評価基準></p> <p>期末試験及び授業態度・出席にて評価</p> <p>100～80：優 ・ 79～70：良 ・ 69～60：可 ・ 59以下：不可</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p> <p>Web サイト「e-Typing」(タイピング練習)</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		Office
回	授業内容	備考
1	タイピングサイトの紹介/Wordの基礎知識/文書作成	
2	文書作成/文書作成の実習問題	
3	ページ設定と文書の印刷/表の作成	
4	表作成の実習問題	
5	文書の編集	
6	文書編集の実習問題	
7	表現力	
8	表現力の実習問題	
9	長文作成サポート	
10	長文作成サポートの実習問題/ビジネス文書の基礎	
11	Excelの基礎知識/データの入力・編集/実習問題	
12	表の作成	
13	表の印刷・いろいろな数式	
14	グラフと図形	
15	グラフと図形の実習問題	
16	データベースの利用	
17	データベース実習問題	
18	ExcelデータをWord文章に利用する	
19	WordとExcel組合せ実習問題	
20	操作の自動化	
21	自動化の実習問題	
22	レポート作成のコツ	
23	PowerPointの基礎知識/プレゼンテーションの作成	
24	図やオブジェクトの挿入と編集	
25	図表・グラフ・表の挿入と編集	
26	特殊効果の設定	
27	印刷関係の機能	
28	スライドショーをサポートする機能/実習問題	
29	プレゼンテーションの基本技能	
30	プレゼン資料作成	