

授業科目名	Office		科目コード	2302138	
開講クラス	情報システム科	コース	CG・映像クリエイター	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	<input type="checkbox"/> 前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	45 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>&lt;授業の目的・目標&gt;  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。  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>&lt;授業の概要・授業方針&gt;  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。  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>&lt;成績基準・評価基準&gt;  期末試験及び授業態度・出席にて評価  100～80：優 ・ 79～70：良 ・ 69～60：可 ・ 59以下：不可</p>					
<p>&lt;使用問題集・注意事項&gt;  Web サイト「e-Typing」(タイピング練習)</p>					
<p>&lt;授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他&gt;</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	//		
14	表作成実習問題		
15	表の印刷・いろいろな数式		
16	//		
17	グラフと図形		
18	グラフと図形の実習問題		
19	データベースの利用		
20	データベース実習問題		
21	Excel データを Word 文章に利用する		
22	Word と Excel 組合せ実習問題		
23	操作の自動化		
24	自動化の実習問題		
25	レポート作成のコツ		
26	PowerPoint の基礎知識/プレゼンテーションの作成		
27	図やオブジェクトの挿入と編集		
28	図表・グラフ・表の挿入と編集		
29	特殊効果の設定		
30	印刷関係の機能		

回	授 業 内 容	備 考
31	スライドショーをサポートする機能／実習問題	
32	プレゼンテーションの基本技能	
33	プレゼン資料作成	
34	//	
35	//	
36	//	
37	//	
38	//	
39	//	
40	//	
41	//	
42	//	
43	プレゼン発表	
44	//	
45	//	