

授業科目名	Office		科目コード	105022	
開講クラス	情報システム科	コース	動画・映像クリエイターコース	学 年	1 年
担当教員	町浦 由佳		実務経験教員 (有 ・ ☐ 無)		
	実務経験内容				
開講時期	☐ 前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	40時間	
	☐ 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	今すぐ使えるかんたん Office for Mac			
	著 者	AYURA			
	出版社	技術評論社			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	☐ 講義 ・ ☐ 演習 ・ 実習				
<授業の目的・目標> 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。					
<授業の概要・授業方針> 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。					
<成績基準・評価基準> 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					
<使用問題集・注意事項> Web サイト「e-Typing」(タイピング練習)					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

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／基本操作	
2	Outlook／メールの作成、送信、返信	
3	Outlook／メールの自動仕分け、署名の作成	
4	Word／文字入力、文字列の修正・選択	
5	Word／文字の効果、文字サイズ・文字色の変更	
6	Word／縦書き文書の作成、改ページ	
7	Word／段組みの設定、文書スタイル	
8	Word／ページ番号、図形の作成	
9	Word／表の作成	
10	//	
11	Word／単語の登録	
12	Word／変更履歴とコメントの活用	
13	Excel／文字や数値の入力	
14	Excel／連続データの入力、文字列の検索・置換	
15	Excel／セル範囲や行列の選択	
16	Excel／セルの編集	
17	Excel／見出し文字のつけ方	
18	Excel／合計・平均・最大値・最小値の求め方	
19	Excel／数式を入力して計算する	
20	Excel／数値や日付の表示形式を変更	
21	Excel／書式のコピー	
22	Excel／文字列の配置変更	
23	Excel／行や列の挿入、ワークシートを操作	
24	Excel／見出し、改ページ、ヘッダー、フッターの設定	
25	Excel／印刷範囲を設定	
26	Excel／関数の入力	
27	Excel／グラフの作成	
28	//	
29	//	
30	Excel／データの抽出	

回	授 業 内 容	備 考
31	PowerPoint／スライドの作成、テキストの入力	
32	//	
33	PowerPoint／スライドの複製や移動、ヘッダーフッターの設定	
34	PowerPoint／SmartArt を利用して図を作成	
35	PowerPoint／表を作成	
36	PowerPoint／グラフを作成・編集	
37	PowerPoint／画像の挿入	
38	PowerPoint／ムービーの挿入	
39	PowerPoint／アニメーション効果を設定	
40	PowerPoint／スライドショーの設定	