<table>
<tr><td>授業科目名</td><td colspan="2">表計算実習Ⅱ</td><td>科目コード</td><td colspan="3">2017025</td></tr>
<tr><td>開講クラス</td><td>情報システム科</td><td>コース</td><td>IT 高度専門士コース</td><td>学　年</td><td colspan="2">２年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">担当教員</td><td colspan="2">外部非常勤講師</td><td colspan="4">実務経験教員（　有　・（無））</td></tr>
<tr><td colspan="6">実務経験内容</td></tr>
<tr><td rowspan="2">開講時期</td><td colspan="3">前期・（後期）・通年・特別講義・その他</td><td>授業コマ数</td><td colspan="2">４0時間</td></tr>
<tr><td colspan="3">（必　須）・　選　択　・　選択必須</td><td>単　位　数</td><td colspan="2">１単位</td></tr>
<tr><td rowspan="3">使　用
テキスト１</td><td>書　名</td><td colspan="5">Microsoft Word2016 対策テキスト＆問題集</td></tr>
<tr><td>著　者</td><td colspan="5">富士通エフ･オー･エム株式会社</td></tr>
<tr><td>出版社</td><td colspan="5">富士通エフ･オー･エム株式会社</td></tr>
<tr><td rowspan="3">使　用
テキスト２</td><td>書　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>著　者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>出版社</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>参考図書</td><td colspan="6">30 時間マスター Word&Excel2016（実教出版）</td></tr>
<tr><td>授業形態</td><td colspan="6">（講義）・　演習　・　実習　・　実験　・　その他（　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td colspan="7">＜授業の目的・目標＞
表計算ソフト Word2016 の実習をとおして、表計算ソフトの全般について学習する。1 月末に行われる MOS Word2016 の合格を目指す。</td></tr>
<tr><td colspan="7">＜授業の概要・授業方針＞
テキストを中心に、実習形式で進め、内容評価基準（1～8）の各基準を終了する毎に理解度の確認を行っていく。また終盤は、検定取得のために模擬試験で対策を行う。</td></tr>
<tr><td colspan="7">＜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</td></tr>
<tr><td colspan="7">＜使用問題集・注意事項＞
・（模擬試験）結果を毎回回収し、進捗状況を確認する事。
・（模擬試験）初期は時間を図らず知識の定着を図る。後半は時間内に終わらせるよう指導する事。</td></tr>
<tr><td colspan="7">＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞</td></tr>
</table>

授業科目名	文書作成技術Ⅱ	
回	授　業　内　容	備　考
1	ハイパーリンクの適用	内容評価基準１
2	見出しやブックマークへのハイパーリンク	〃
3	脚注と文末脚注を設定	〃
4	脚注と文末脚注の位置管理、書式設定	〃
5	目次作成	〃
6	目次の見出しレベルやスタイルを設定	〃
7	目次の更新	〃
8	確認テスト	
9	確認テスト	
10	確認テスト	
11	差し込み印刷の設定	内容評価基準２
12	自動エラーチェックについて	〃
13	差し込み印刷のプレビューと印刷	〃
14	確認テスト	
15	確認テスト	
16	ハイパーリンクの適用	内容評価基準３
17	見出しやブックマークへのハイパーリンク	〃
18	脚注と文末脚注を設定	〃
19	脚注と文末脚注の位置管理、書式設定	〃
20	目次作成	〃
21	目次の見出しレベルやスタイルを設定	〃
22	目次の更新	〃
23	確認テスト	
24	確認テスト	
25	確認テスト	
26	ビジネス文書の作成練習	
27	ビジネス文書の作成練習	
28	ビジネス文書の作成練習	
29	ビジネス文書の作成練習	
30	ビジネス文書の作成練習	

回	授　業　内　容	備　考
31	模擬試験の使い方	
32	模擬試験１	
33	模擬試験２	
34	模擬試験３	
35	模擬試験４	
36	模擬試験５	
37	模擬試験（ランダム）	
38	模擬試験（ランダム）	
39	模擬試験（ランダム）	
40	模擬試験（ランダム）	