

授業科目名	PC実習Ⅱ			科目コード	MJKS 0002
学科・コース名	総合ビジネス科 健康スポーツトレーナーコース			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	1年次	学期	前期
担当教員	中嶋海智	実務経験	有	単位数	2 単位
授業の目的・目標	本授業は、PC操作に不慣れな学生を対象に、Excel・Word・PowerPointの基本操作を習得し、レポート作成や簡単な資料作成ができる基礎的なITスキルを身につけることを目的とする。				
授業の概要	Excelによる表計算、Wordによる文書作成、PowerPointによるプレゼンテーション資料作成を中心に、操作演習を通して基礎力を養う。前期は基礎、後期は応用・実践を重視する。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	前期内容の振り返りと応用の方向性確認			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
2	Excel実務①：名簿・管理表の作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
3	Excel実務②：並び替え・フィルター			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
4	Excel実務③：条件付き書式			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
5	Excel実務④：実務で使う関数(IF・COUNT)			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
6	Excel実務⑤：印刷設定とレイアウト			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
7	Excel演習まとめ①			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
8	Excel演習まとめ②			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
9	Excel小課題作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
10	Excel理解度チェック			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
11	Word実務①：ビジネス文書の基本			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
12	Word実務②：社内文書・案内文作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
13	Word実務③：表・画像の活用			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
14	Word実務④：文書レイアウト調整			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
15	Word演習まとめ①			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
16	Word演習まとめ②			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
17	Word小課題作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
18	Word理解度チェック			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
19	PowerPoint実務①：構成を考える			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
20	PowerPoint実務②：伝わるスライドデザイン			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
21	PowerPoint実務③：図解・グラフの使い方			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
22	PowerPoint実務④：発表を意識した資料作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
23	PowerPoint演習まとめ①			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
24	PowerPoint演習まとめ②			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
25	PowerPoint小課題作成			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
26	Excel×Word連携演習			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
27	Word×PowerPoint連携演習			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
28	Excel×PowerPoint連携演習			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
29	総合課題制作			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
30	成果発表・後期まとめ			授業内容の復習および課題の修正・完成	90分
評価方法	課題提出・授業態度により評価する。				
教科書参考書	今すぐ使えるかんたん Microsoft 365 技術評論社				

授業外学修について 授業外学習の内容のほかに、予習・復習に1時間をあて、授業準備を行うこと