

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
1thQ & 2thQ	2年	1単位	選択
担当教員			
久田 裕己			

講義概要	<p>①タイピングを習得し、原稿を見ないで打つタッチタイピングを身につける（ワープロ2級レベル）</p> <p>②Wordの文書作成応用・図形描画応用など、文書の活用・編集技能を身につける</p> <p>③Excelの関数応用・データの集計・上級グラフの活用・編集技能を身につける</p>
授業計画	<p>1 Word基礎復習 タイピングの10分測定 ビジネス文書作成・表作成 3級レベルの復習</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>2 Word応用 (1) タイピング、スピードアップ練習 複雑な表作成1（セルの分割と結合）</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>3 Word応用 (2) タイピング、スピードアップ練習 複雑な表作成2（複合表）</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>4 Word応用 (3) タイピング、スピードアップ練習 図形の基本操作（移動・コピー・拡大縮小） 図形の挿入と編集（ワードアート・オートシェイプ・クリップアート）</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>5 Word応用 (4) タイピング、スピードアップ練習 図形の挿入と編集（テキストボックス） 図形を使った地図の作成</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>6 Word応用 (5) タイピング、スピードアップ練習 段落設定（段組・段区切り・セクション区切り）</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>7 Word応用まとめ タイピング課題（500文字文章）の10分測定 課題作成（ビジネス社外文書）</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：課題を完成させ、印刷し提出を行う</p> <p>8 Excel基礎復習 計算式・基本関数を使った表作成 3級レベルの復習</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。</p>

	<p>復習：基本的な計算式や関数を使った表作成がスムーズにできるよう、テキストを見直して練習を行う</p>
9	<p>Excel応用 (1) 関数 1 (IF・AND・OR)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じた関数の利用ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
10	<p>Excel応用 (2) 関数 2 (VLOOKUP・HLOOKUP・LEFT・RIGHT・MID)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じた関数の利用ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
11	<p>Excel応用 (3) 関数 3 (SUMIF・COUNTIF)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じた関数の利用ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
12	<p>Excel応用 (4) データベース (データの並べ替え・抽出)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じたデータの抽出等ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
13	<p>Excel応用 (5) データベース (データの集計)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じたデータの集計ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
14	<p>Excel応用 (6) 上級グラフ (折れ線と縦棒の複合グラフ)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：目的に応じたグラフの作成ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p>
15	<p>Excel応用まとめ 課題作成 (関数を使った表作成・データベース・グラフ作成)</p> <p>学習課題 予習：次の回の作業内容をテキストで確認しておく。 復習：課題を完成させ、印刷し提出を行う</p>

授業形態	演習
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	<p>①正確でスピーディなタイピングを行うことができ、10分間で500文字 (2級レベル) の入力を行うことができる</p> <p>②複雑な表作成・文字の装飾・オブジェクトの活用により文書の作成・編集・構成を行うことができる</p> <p>③関数式の設定による表作成やデータの集計・抽出、高度なグラフ作成を行うことができる</p>
	積み上げ式の授業内容となるため、授業の中で提出する課題作成を重視する
	<p>タイピングの測定課題：20%</p> <p>文書作成 (Word) の課題：30%</p> <p>表計算 (Excel) の課題：50%</p>
教科書・参考書	テキスト：MsOffice演習Ⅱ (テキスト代：1,000円)
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で対応します。
備考・メッセージ	

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
5thQ & 6thQ	2年	1単位	選択
担当教員			
小浦 康平			

講義概要	MS wordの一般的な操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。また、日本情報処理検定協会のワープロ検定や文書デザイン検定試験対策も行います。ビジネス文書作成、ポスターチラシなどの作成演習も行います。毎回必ず授業の冒頭にタイピング練習を行います。
授業計画	<p>1 Wordを使ったパンフレット作成復習 見本を基にWordを使ったパンフレット作成復習を行います。 学習課題 前回の復習： この授業の予習：タイピングの基本ポジションを予習しておく。</p> <p>2 Excelの基本操作の復習 サンプルデータを基にExcelの基本操作の復習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>3 Powerpointの基本操作の復習 見本のプリントを参考にPowerpointの基本操作の復習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>4 ビジネス文書の作成1 日本語でのビジネス文書の作成演習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：就職活動に必要な履歴書を準備する。</p> <p>5 ビジネス文書の作成2 英語でのビジネス文書の作成演習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>6 ホームページ演習1 ホームページの基本であるhtmlについて学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>7 ホームページ演習2 前回到引き続き、htmlの基本とホームページの目的や制作手順、仕組みについて学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>8 情報モラルとセキュリティー1 コンピュータウイルスやネット社会のモラルやマナー、日常利用に役立つ知識などを学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>9 情報モラルとセキュリティー2 前回到引き続き、個人情報の権利や危険性、日常利用に役立つ知識などを学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>10 Powerpointのスライド作成演習1 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>11 Powerpointのスライド作成演習2 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>12 Powerpointのスライド作成演習3 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>13 検定試験対策 7月上旬実施予定のワープロ検定、文書デザイン検定、プレゼンテーション検定、スピード認定試験、表計算検定について検定試験対策を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：どの検定試験（級）にチャレンジするか決めておく。</p> <p>14 実用的なパンフレット製作1 難易度がやや高めの実用的なパンフレットの製作を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>15 実用的なパンフレット製作2</p>

	難易度がやや高めの実用的なパンフレットの製作を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：
授業形態	演習
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	①文字入力の手速と正確さを習得する ②正確で美しい文書の作成ができるようになる ③社内外の実務文書の作成ができるようになる ④広告文書を作成できるようになる ⑤ワープロ検定試験、文書デザイン検定の2級レベル以上
	課題提出（50%）、習熟度（30%）、入学後の進歩の状況及び授業中の態度（20%）
	授業に対するモチベーション、課題作成の完成度、アプリケーションの習熟度を重視します。
教科書・参考書	毎回、プリントを配布。
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業期間中の毎週月曜日もしくは火曜日の放課後。
備考・メッセージ	毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。