

学科名	学年	授業のタイトル (科目名)
ITスペシャリスト科	1年	オブジェクトプログラミング
授業の種類	授業担当者	実務経験
<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	駒谷 理都子	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

**[実務経験歴]**

企業で社員ビジネスマナー講習、新入社員研修、スキルアップ研修、ビジネス文章を担当講師主に会社としてブライダル、シンポジウム、イベント、講演会等で3000件以上の実績がある。その後、ホテルでパソコン (Excel、Word) 教師として勤務。専門学校で就職支援として、ビジネス文章の作成講師として従事。公立高等学校で情報処理の教師として勤務。

単位数 (授業の回数)	時間数	配当時期	必修・選択
2 単位 ( 30 回 )	60 時間	<input type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 <input checked="" type="radio"/> 通年	<input type="radio"/> 必修 <input checked="" type="radio"/> 選択

**[授業の目的・ねらい]**

- ①日本語で入力し、漢字変換もできるようにする。(タイピング練習を授業の初めに毎回実施する)
- ②パソコン操作手順、仕組みを理解する。
- ③ワードで自由に文章を作成できるようにする。
- ④Excelの基本操作を理解する。
- ⑤PowerPointを理解する。
- ⑥PowerPointでプレゼンテーションができるようになる。

**[授業全体の内容の概要]**

- ①ワードの基本操作、文字の入力、編集について
- ②文章作成、レイアウト、文章の印象をよくするテクニック
- ③Excelの基本操作
- ④関数、グラフ作成
- ⑤ビジネス文章の基本、社内、社外へ向けたプレゼンテーションの違いを理解し、作成する

**[授業終了時の達成課題(到達目標)]**

日本語 (漢字使用) で文章を自由に作成できる。  
Excelで要望された通りに作成できるよう実践力を養わせる。  
ビジネス文章の作成力、プレゼンテーション資料作成能力を養わせる。

**[使用テキスト]****使用テキスト**

留学生のためのWord/Excel/PowerPoint入門

**参考文献**

必要に応じて授業の中で紹介する。

**[単位認定の方法及び評価の基準]**

定期試験と出席日数の両方が次の規定に達した場合に認定する。

・試験の点数は60点以上を合格点とする。

・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。

評価基準

定期試験80%、平常点 (出席、講義の参加度) 20%とする。

**[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]**

1回	ワード、Excelとは：オリエンテーション
2回	ワードを起動、終了方法、画面の構成について、リボンの使い方、機能を理解する パワーポイント基礎講座
3回	ワード：文字の種類、ひらがな、カタカナ入力の方法、漢字入力 PowerPoint基本講座
4回	ワード：文字の種類、ひらがな、カタカナ入力の方法、漢字入力 PowerPoint基本講座
5回	ワード：アルファベット、記号、特殊文字、読みのわからない漢字の入力方法 PowerPoint基本講座

6回	ワード：新しい文章の作成、サイズの設定方法、縦書き、横書設定
7回	ワード：課題の文章作成
8回	まとめと振り返り PowerPoint作成
9回	ワード：課題の文章を見映えをよくする
10回	ワード：ヘッダー・フッター、ふりがな表示について
11回	ワード：課題の文書を仕上げる PowerPoint作成
12回	エクセルの概要を学ぶ Excelの起動と終了。ファイル保存を学ぶ
13回	エクセル：表作成の基礎、手順、タイトル入力、数値、日付入力
14回	エクセル：列の幅や行の高さの調整、セルの切取り、コピーと貼り付け
15回	まとめと振り返り PowerPoint作成
16回	エクセル：行や列の追加、削除、セルの挿入、削除方法を知る
17回	エクセル：データを素早く正確に入力する
18回	エクセル：セルのコピー、ドラッグ方法
19回	エクセル：計算式の基本
20回	エクセル：四則演算の計算式の基本
21回	エクセル：計算式を実際に入力する
22回	エクセル：関数の基本
23回	まとめと振り返り PowerPoint作成
24回	エクセル：関数「SUM」「AVERAGE」「RANK」を使ってみる
25回	エクセル：関数「RANK」「PHONETIC」を使い、表を完成する
26回	エクセル：書式の基本
27回	エクセル：文字やセルの飾りを表示、セルの統合、罫線を引く
28回	エクセル：グラフの基本
29回	エクセル：簡単な操作でグラフを作成
30回	まとめと振り返り PowerPoint作成したものをプレゼンテーション