

科目シラバス 2024年度

--

■科目基本情報

科目名	Office活用	科目コード	B900
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	2 年 ・ 通期
必修/選択区分	選択必修	授業形態	演習
担当教員	岡本正輝		
教員の実務経験	無	実務経験職種	
職業実践専門課程		連携企業等	
備考			

■科目詳細情報

授業概要	Office365の機能であるWord、Excel、PowerPointでそれぞれ文書や表計算、プレゼン資料の作成について学習し、その後ExcelVBAでマクロ機能についての学習をする。											
到達目標	Wordでは文書の作成を、Excelでは関数を用いた表計算をPowerPointでは図形とグラフを用いた見やすいプレゼン資料の作成ができるようにし、ExcelVBAでは更に効率の良い表計算資料の作成ができるようにする。											
授業方法	それぞれのOffice365の機能について講義したのち、資料作成の演習を行う。											
実践的教育の内容												
成績評価方法	筆記試験 定期試験	0%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	0%	課題評価	100%	平常評価	0%	合計	100%
	課題評価において、提出された資料の見やすさや講義で行った内容が含まれているかを総合して評価する。											
授業外における学修	授業課題とは別に単元ごとに課される自主制作課題や研究課題に取り組むこと。											
教科書・教材	Excelマクロ&VBAやさしい教科書：ISBN9784815613846											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	Wordとは Wordについての解説と演習										
	第2週	Wordの演習 Wordの機能解説と演習										
	第3週	Wordの演習 Wordの機能解説と演習										
	第4週	Wordの演習 Wordの機能解説と演習										
	第5週	Wordの演習 Wordの機能解説と演習										
	第6週	Wordの演習 Wordの機能解説と演習										
	第7週	Excelとは Excelについての解説と演習										
	第8週	Excelの演習 Excelの機能解説と演習										
	第9週	Excelの演習 Excelの機能解説と演習										
	第10週	Excelの演習 Excelの機能解説と演習										
	第11週	Excelの演習 Excelの機能解説と演習										
	第12週	Excelの演習 Excelの機能解説と演習										
	第13週	PowerPointとは PowerPointについての解説と演習										
	第14週	PowerPointの演習 PowerPointの機能解説と演習										
	第15週	PowerPointの演習 PowerPointの機能解説と演習										
	第16週	PowerPointの演習 PowerPointの機能解説と演習										
	第17週	PowerPointの演習 PowerPointの機能解説と演習										

授業計画	第18週	ExcelVBAとは ExcelVBAのマクロ機能についての解説と演習
	第19週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第20週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第21週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第22週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第23週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第24週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第25週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第26週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第27週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第28週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第29週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第30週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第31週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第32週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
	第33週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習
第34週	ExcelVBAの演習 Excelの機能解説と演習	