

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	コンピュータ演習Ⅱ	科目コード	2330
授業時数/週	3 時間/週	年次・学期	2 年 ・ 通期
必修/選択区分	必修	授業方法	実技
担当教員	中村芳弘		
教員の実務経験			
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	パーソナルコンピュータの応用的かつより実践的な操作、オフィスアプリケーションの (Word, Excel, PowerPoint) 総合的な学習。											
到達目標	日本語でビジネス文書やExcel関数、プレゼンの発表資料が作れる。											
授業方法	パーソナルコンピュータ操作実習による、模擬問題演習を行う。											
実践的教育の内容												
成績評価方法	筆記試験 定期試験		筆記試験 小テスト	0%	実技試験	80%	課題評価	20%	平常評価			
	課題評価：タスクと提出内容が合っているか。また期限を守っているかなどを基に担当教員が5段階で評価											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	「留学生のためのWord/Excel/PowerPoint入門」技術評論社：ISBN9784297110475											
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 前学年(1年次) コンピュータ演習確認演習											
	第2週 Word演習問題1 Excelからの表のインポート											
	第3週 Word演習問題2 スマートアート及び図形を駆使してビジネス文章作成											
	第4週 Word演習問題3 Wordテキストボックス、図形、配置、レイアウト、体裁を整え文章を作成											
	第5週 Word演習問題4 Word総合演習											
	第6週 EXCEL演習問題1 EXCEL表の配置、置換、並べ替え、テーブル											
	第7週 EXCEL演習問題2 複合参照											
	第8週 EXCEL演習問題3 EXCEL関数複数条件分岐											
	第9週 EXCEL演習問題4 EXCEL総合演習											
	第10週 PowerPoint演習問題1 テンプレート、デザイン、スライドショー作成											
	第11週 PowerPoint演習問題2 図形、画像、スマートアート											
	第12週 PowerPoint演習問題3 ヘッダーフッター、アニメーション、サウンド											
	第13週 PowerPoint演習問題4 EXCEL、Wordインポート											
	第14週 PowerPoint演習問題5 PowerPoint総合演習											
	第15週 PowerPoint演習問題6 PowerPoint総合演習2											
	第16週 Word/Excel/PowerPoint プレゼン資料作成1											
	第17週 Word/Excel/PowerPoint プレゼン資料作成2											

授業計画	第18週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習1
	第19週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習2
	第20週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習3
	第21週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習4
	第22週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習5
	第23週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習6
	第24週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習7
	第25週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習8
	第26週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習9
	第27週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習10
	第28週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習11
	第29週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習12
	第30週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習13
	第31週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習14
	第32週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習15
	第33週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習16
	第34週	Word/Excel/PowerPoint 総合演習17