科目シラバス　　2025 年度

■科目基本情報

科目名	アプリケーション	科目コード	0990		
授業時間/週	2 時間/週	年次	1年	学期	前期
必修/選択区分	必修	授業形態	演習		
担当教員	幾度 貴恵, 松本 清一, 植田 幹浩				
教員の実務経験	無	実務経験職種			
企業等連携授業	該当しない	職業実践専門課程の企業等連携科目			
連携企業等					

■科目詳細情報

授業概要	基本的なPCの操作方法やドキュメント作成に必要となるWordやExcelの基本的な操作から活用方法を実際に作成しながら学ぶ。また、プレゼンテーション能力を磨くためのPowerPointを使った見せる表現方法と発表演習を行う。	
到達目標	Officeソフトを利用してビジネス文書および簡単な表計算シートの作成ができ、またOfficeソフトを利用してプレゼンテーション資料の作成を行い、人前でのプレゼンテーションができる。	
授業方法	講義を踏まえた上で簡単な演習を実施し、応用問題の演習とプレゼン発表を行う。	
実務家教員による実践的教育の内容		
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%	
	授業内に実施する提出課題及び小テスト（プレゼン発表を含む）による評価	
授業外における学修	課題実施について、授業内に完了しない場合は期限までに実施して提出	
教科書・教材	30時間でマスターoffice2021 ISBN 978-4-407-35937-4	
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	情報リテラシー 授業ガイダンス、PCの基本説明・パスワード管理・Windows11について
	第 2 週	情報リテラシー データ管理・ファイル管理の説明・課題提出の説明
	第 3 週	情報リテラシー ネチケット
	第 4 週	Word【ドキュメント作成】(1) Wordの基本操作
	第 5 週	Word【ドキュメント作成】(2) ページ設定, 印刷
	第 6 週	Word【ドキュメント作成】(3) 文字の装飾
	第 7 週	Word【ドキュメント作成】(4) 表の作成と活用
	第 8 週	Word【ドキュメント作成】(5) 画像や図形の活用
	第 9 週	PowerPoint【プレゼンテーション】(1) PowerPointの基本操作
	第 10 週	PowerPoint【プレゼンテーション】(2) 図形・グラフ・SmartArtの活用
	第 11 週	PowerPoint【プレゼンテーション】(3) 表・画像・アニメーションの活用
	第 12 週	PowerPoint【プレゼンテーション】(4) プレゼンテーション
	第 13 週	Excel【表計算】(1) 表計算で用いるExcelの基本操作
	第 14 週	Excel【表計算】(2) 関数・罫線・テーブルの活用
	第 15 週	Excel【表計算】(3) グラフの作成
	第 16 週	Excel【表計算】(4) 条件判定・検索関数の利用
	第 17 週	Excel【表計算】(5) ソート・フィルターの利用