

■科目基本情報

| | | | | | |
|---------|--------------------|----------------------|---------------------|----|----|
| 科目名 | ビジネスドキュメンテーション | 科目コード | C070 | | |
| 授業時間/週 | 前期2,後期2 時間/週 | 年次 | 2年 | 学期 | 通年 |
| 必修/選択区分 | 必修 | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 式 克洋 | | | | |
| 教員の実務経験 | 有:実務経験のある教員による授業科目 | 実務経験職種 | 社会人向けOFFICEインストラクター | | |
| 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 | Windowsの基本操作から、マイクロソフトOFFICE365のWord、Excel、PowerPointの基礎を学ぶと同時にビジネス文書の作成、プレゼンテーションの技法を学ぶ。 | | | | | | | | | | | |
| 到達目標 | マイクロソフトWordを使いビジネス文書及を作成できる。 マイクロソフトExcelを使い表の作成や関数の利用が出来る。 マイクロソフトPowerPointを使いプレゼンテーション資料の作成及びプレゼン技法を習得できる。 | | | | | | | | | | | |
| 授業方法 | Word,Excel,PowerPointの使い方の講義を行い、課題に取り組む。 | | | | | | | | | | | |
| 実務家教員による実践的教育の内容 | マイクロソフトWordによるビジネスにおけるドキュメントの効率的な作成方法の指導。 マイクロソフトPowerPointを使ったビジネスに活用出来るプレゼンテーション技法を指導。 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 60% | 平常評価 | 40% | 合計 | 100% |
| | 単元ごとの課題の提出状況及び達成度、プレゼンテーション発表により成績評価。 また、授業に対する積極性など取り組む姿勢も評価の一部とする。 | | | | | | | | | | | |
| 授業外における学修 | 単元ごとに出る課題に取り組んで欲しい | | | | | | | | | | | |
| 教科書・教材 | 30時間でマスター Office2021 実教出版 ISBN978-4-407-35937-4 | | | | | | | | | | | |
| 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 | オリエンテーション、Windowsの基本操作① 授業環境の確認、設定 | | | | | | | | | | |
| | 第 2 週 | Windowsの基本操作② ファイル操作、IMEの使い方 | | | | | | | | | | |
| | 第 3 週 | Word① 文書の作成 | | | | | | | | | | |
| | 第 4 週 | Word② 文字の拡大と縮小 | | | | | | | | | | |
| | 第 5 週 | Word③ 文字の修飾 | | | | | | | | | | |
| | 第 6 週 | Word④ 表を活用した文書の作成 | | | | | | | | | | |
| | 第 7 週 | Word⑤ 表の編集 | | | | | | | | | | |
| | 第 8 週 | Word⑥ 画像や図形を活用した文書の作成 | | | | | | | | | | |
| | 第 9 週 | Word⑦ 実践演習 | | | | | | | | | | |
| | 第 10 週 | Word⑧ 実践演習 | | | | | | | | | | |
| | 第 11 週 | Word⑨ 実践演習 | | | | | | | | | | |
| | 第 12 週 | Word⑩ 実践演習 | | | | | | | | | | |
| | 第 13 週 | Excel① データ入力の基礎 | | | | | | | | | | |
| | 第 14 週 | Excel② 基本的なワークシート編集 | | | | | | | | | | |
| | 第 15 週 | Excel③ 関数を使った計算式 | | | | | | | | | | |
| | 第 16 週 | Excel④ 小数点とセルの参照 | | | | | | | | | | |
| | 第 17 週 | 前期末評価テスト Windows、Word、Excel | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------|----------------------|------------------------------------|
| 授業計画 | 第 18 週 | Excel⑤ 罫線 |
| | 第 19 週 | Excel⑥ グラフ |
| | 第 20 週 | Excel⑦ 条件判定と順位付け |
| | 第 21 週 | Excel⑧ 検索関数の利用 |
| | 第 22 週 | Excel⑨ Excelの便利な機能 |
| | 第 23 週 | Excel⑩ 実践演習 |
| | 第 24 週 | PowerPoint① プレゼンテーションの作成 |
| | 第 25 週 | PowerPoint② ファイルの保存と読み込み |
| | 第 26 週 | PowerPoint③ 文字装飾と図形の活用 |
| | 第 27 週 | PowerPoint④ グラフの活用 |
| | 第 28 週 | PowerPoint⑤ アニメーション効果 |
| | 第 29 週 | PowerPoint⑥ 表の活用と画像の挿入 |
| | 第 30 週 | PowerPoint⑦ その他の機能、スライドショーと資料作成 |
| | 第 31 週 | PowerPoint⑧ 実践演習 |
| | 第 32 週 | PowerPoint⑨ プレゼンテーション発表 |
| | 第 33 週 | PowerPoint⑩ プレゼンテーション発表 |
| 第 34 週 | 総合演習 プレゼンテーションまとめ | |