

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
パソコン活用 1											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	石原美由紀			実務 経験	有	職種	情報処理				
授業概要											
業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学びます。											
到達目標											
Office製品の活用方法について理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
パソコンを使用して指定された課題に取り組む。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い方から復習し、様々な問題に取り組む。授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布する。											
回数	授業計画										
第1回	Wordの基本活用（1）（社内ビジネス文書の作成について理解できる）										
第2回	Wordの基本活用（2）（社外ビジネス文書の作成について理解できる）										
第3回	Wordの基本活用（3）（社内イベント告知チラシの作成について理解できる）										

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
パソコン活用 1	
第4回	Wordの基本活用（4）（はがきの宛名面印刷、宛名ラベルの作成について理解できる）
第5回	Word、Excelの基本活用（1）（差し込み印刷について理解できる）
第6回	Wordの基本活用（5）（リーフレットの作成について理解できる）
第7回	Word、Excelの基本活用（2）（複数シートの操作と3D集計について理解できる）
第8回	Excelの基本活用（1）（請求書の作成について理解できる）
第9回	Word、Publisherの基本活用（1）（ポスター、店頭ポップの作成について理解できる）
第10回	Word、Publisherの基本活用（2）（ポスター、店頭ポップの作成について理解できる）
第11回	Excelの基本活用（2）（売上データの集計（その1）について理解できる）
第12回	Excelの基本活用（3）（売上データの集計（その2）について理解できる）
第13回	Excelの基本活用（4）（顧客住所録の作成について理解できる）
第14回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（1）（Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる）
第15回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（2）（Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる）