

|  |   |                           |           |      |    |
|--|---|---------------------------|-----------|------|----|
| 授業科目名  | パソコン実務  |                           | 科目コード     | 479  |    |
| 開講クラス  | 国際ビジネス科   | コース                       | 観光ビジネスコース | 学 年  | 2年 |
| 担当教員   | 外園 雅子   |                           |           |      |    |
|  | 実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 )<br>実務経験内容                                 |                           |           |      |    |
| 開講時期<br>1コマ45分   | 前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年・特別講義・その他   |                           | 授業コマ数     | 68コマ |    |
|  | 必須 ・ 選択 ・ <input checked="" type="radio"/> 選択必須   |                           | 時間数       | 68時間 |    |
| 使用<br>テキスト1  | 書名  | 留学生のための EXCEL 2019 ワークブック |           |      |    |
|  | 著者  | 相澤 裕介                     |           |      |    |
|  | 出版社   | 株式会社カットシステム               |           |      |    |
| 使用<br>テキスト2  | 書名  | 留学生のための WORD 2019 ワークブック  |           |      |    |
|  | 著者  | 相澤 裕介                     |           |      |    |
|  | 出版社   | 株式会社カットシステム               |           |      |    |
| 参考図書   |   |                           |           |      |    |
| 授業形態   | <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( ) |                           |           |      |    |
| <授業の目的・目標><br>就職先企業で Excel, Word に支障の無いような文書・資料作成のパソコン操作を身に付ける。          |   |                           |           |      |    |
| <授業の概要・授業方針><br>单元ごとにテキストに沿って使用する機能の説明, 操作方法の解説を行った後, 練習問題を解いて身に付けさせていく。 |   |                           |           |      |    |
| <成績基準・評価基準><br>期末考査の結果を軸に, 授業態度や課題状況などを加味しながら4段階評価 (優・良・可・不可) にて評価する。    |   |                           |           |      |    |
| <使用問題集・注意事項>   |   |                           |           |      |    |
| <授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>   |   |                           |           |      |    |

| 授業科目名 |             | パソコン実務 |  |
|-------|-------------|--------|--|
| 回     | 授 業 内 容     | 備 考    |  |
| 1     | Excel の概要   | Excel  |  |
| 2     | データ入力       |        |  |
| 3     | 表の作成 1      |        |  |
| 4     | 表の作成 2      |        |  |
| 5     | 表の作成 3      |        |  |
| 6     | 表の作成 4      |        |  |
| 7     | 表の作成 5      |        |  |
| 8     | 数式の入力 1     |        |  |
| 9     | 数式の入力 2     |        |  |
| 10    | 数式の入力 3     |        |  |
| 11    | 数式の入力 4     |        |  |
| 12    | 数式の入力 5     |        |  |
| 13    | グラフの作成 1    |        |  |
| 14    | グラフの作成 2    |        |  |
| 15    | グラフの作成 3    |        |  |
| 16    | グラフの作成 4    |        |  |
| 17    | グラフの作成 5    |        |  |
| 18    | データベースの機能概要 |        |  |
| 19    | データベース 1    |        |  |
| 20    | データベース 2    |        |  |
| 21    | データベース 3    |        |  |
| 22    | 検索・置換       |        |  |
| 23    | PDF 保存      |        |  |
| 24    | ショートカットキー   |        |  |
| 25    | 総合問題演習 1    |        |  |
| 26    | 総合問題演習 2    |        |  |
| 27    | 総合問題演習 1    |        |  |
| 28    | 総合問題演習 2    |        |  |
| 29    | 総合問題演習 3    |        |  |
| 30    | 総合問題演習 4    |        |  |
| 31    | 総合問題演習 5    |        |  |
| 32    | 総合問題演習 6    |        |  |

| 回  | 授 業 内 容      | 備 考  |
|----|--------------|------|
| 33 | 総合問題演習 7     |      |
| 34 | 総合問題演習 8     |      |
| 35 | Word の概要     | Word |
| 36 | IEM 設定       |      |
| 37 | 文字入力         |      |
| 38 | 文字変換         |      |
| 39 | 文章変換         |      |
| 40 | 単語登録         |      |
| 41 | 読めない漢字の入力    |      |
| 42 | 作成文書の確認      |      |
| 43 | ページのレイアウト設定  |      |
| 44 | 文書入力 1       |      |
| 45 | 文書入力 2       |      |
| 46 | 文書入力 3       |      |
| 47 | 文書入力 4       |      |
| 48 | 文書入力 5       |      |
| 49 | 表の作成 1       |      |
| 50 | 表の作成 2       |      |
| 51 | 表の作成 3       |      |
| 52 | 表の作成 4       |      |
| 53 | 表の作成 5       |      |
| 54 | いろいろな書式の設定 1 |      |
| 55 | いろいろな書式の設定 2 |      |
| 56 | いろいろな書式の設定 3 |      |
| 57 | ワードアートの挿入 1  |      |
| 58 | ワードアートの挿入 2  |      |
| 59 | 画像の挿入 1      |      |
| 60 | 画像の挿入 2      |      |
| 61 | 検索・置換        |      |
| 62 | PDF ファイルの操作  |      |
| 63 | 総合問題演習 1     |      |
| 64 | 総合問題演習 2     |      |
| 65 | 総合問題演習 3     |      |

| 回  | 授 業 内 容      | 備 考 |
|----|--------------|-----|
| 66 | 総合問題演習 4     |     |
| 67 | 総合問題演習 5     |     |
| 68 | インターネットリテラシー |     |