

授業科目名	パソコン演習		科目コード	470	
開講クラス	国際ビジネス科	コース	ITビジネスコース 観光ビジネスコース	学 年	1年
担当教員	外園 雅子				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容				
開講時期 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	136コマ
	<input checked="" type="radio"/> 必須		・ 選 択 ・ 選択必須	時 間 数	136時間
使 用 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 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 ・ 演習 ・ <input checked="" type="radio"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 就職先企業での文書・資料作成等に支障の無いようなパソコン操作を身に付ける。					
<授業の概要・授業方針> 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> 前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		パソコン演習	
回	授 業 内 容	備 考	
1	Excel の起動(Excel の役割 Excel の起動 Excel の起動画面)		
2	文字入力 1		
3	文字入力 2		
4	ファイルの保存		
5	ファイルの読み込み		
6	Excel の画面構成		
7	タブ選択とリボンの表示		
8	表示倍率と表示方法の変更		
9	セル範囲の選択		
10	文字の書式設定		
11	背景色と罫線の指定		
12	行・列の操作		
13	文字の配置		
14	小数点以下の表示		
15	セルの書式設定（呼び出し）		
16	セルの書式設定（表示形式 配置）		
17	セルの書式設定（フォントタブ）		
18	セルの書式設定（罫線タブ 塗りつぶしタブ）		
19	オートフィル		
20	セルの結合		
21	ワークシートの操作（挿入 切り替え 削除）		
22	ワークシートの操作（並び替え シート名の変更 見出しの色）		
23	ワークシートの印刷（プレビューの確認 設定 実行）		
24	ワークシートの印刷（ページレイアウト 改ページ）		
25	練習問題		
26	数式の入力（数式の入力と演算記号 セルを参照した数式）		
27	数式の入力（オートフィル 挿入 削除 表示形式）		
28	関数の入力（関数とは？ 合計を求める関数）		
29	関数の入力（平均を求める関数）		
30	関数の入力（数値の個数を求める関数）		
31	関数の入力（最大値を求める関数）		
32	関数の入力（最小値を求める関数）		

回	授 業 内 容	備 考
33	関数の入力（参照するセル範囲の変更と再指定）	
34	関数の入力（関数の構成 関数をセルの直接入力）	
35	関数の入力（オートフィル ヘルプを使った関数の検索）	
36	練習問題	
37	関数の入力（関数 IF の概要 条件の記述方法）	
38	関数の入力（関数 IF 条件に応じて異なる文字を表示）	
39	関数の入力（関数 IF 条件に応じて計算方法を変化させる）	
40	練習問題	
41	グラフの作成と編集（グラフの作成）	
42	グラフの作成と編集（移動とサイズ変更）	
43	グラフの作成と編集（種類の変更）	
44	グラフの作成と編集（行と列の入れ替え）	
45	グラフの作成と編集（グラフ要素の表示・非表示）	
46	グラフの作成と編集（グラフ要素のサブメニュー）	
47	グラフの作成と編集（スタイル変更 フィルターの活用）	
48	グラフの作成と編集（色の変更）	
49	グラフの作成と編集（書式設定）	
50	テーマとスタイル	
51	練習問題	
52	データの並べ替え（数値順 50音順）	
53	データの並べ替え（複数の条件を指定した並べ替え）	
54	ふりがなの表示と編集	
55	フィルター（フィルターとは？ 文字のフィルター）	
56	フィルター（数値のフィルター 複数の抽出条件）	
57	条件付き書式（セルの強調表示ルール）	
58	条件付き書式（上位／下位ルール 書式解除）	
59	条件付き書式（データバーの表示）	
60	条件付き書式（カラースケール）	
61	条件付き書式（アイコンセット）	
62	クイック分析（クイック分析とは？ 条件付き書式の指定）	
63	クイック分析（グラフの作成）	
64	クイック分析（関数の自動入力）	
65	ウィンドウ枠の固定	

回	授 業 内 容	備 考
66	シートの保護	
67	図や図形の挿入	
68	Excel 総合問題演習	
69	Word の起動	
70	文字入力（文字入力1・削除）	
71	文字入力（文字入力2）	
72	文字入力（文字変換1）	
73	文字入力（文字変換2）	
74	文字の入力（変換対象の変更 カーソルの移動 半角文字の入力）	
75	練習問題	
76	ファイルの保存と読み込み	
77	Word の画面構成	
78	文字の書式設定（書式 フォント サイズ 色）	
79	文字の書式設定（太字 斜体 下線など）	
80	文字の書式設定（ルビ フォントウィンドウの活用）	
81	練習問題	
82	段落の書式設定	
83	文字の配置指定	
84	練習問題	
85	グリッド線と行間	
86	インデントの指定	
87	箇条書き	
88	段落番号	
89	罫線と網掛け	
90	練習問題	
91	スタイルの活用（スタイルとは？）	
92	スタイルの活用（作成）	
93	アウトラインレベル	
94	スタイルの書式変更	
95	ヘッダーとフッター	
96	表紙の作成	
97	目次の作成	

回	授 業 内 容	備 考
98	文書の印刷	
99	ページ設定	
100	表の作成（表の作成と文字入力）	
101	表の作成（行・列の挿入と削除）	
102	表の作成（文字の配置）	
103	表の作成（文字の書式）	
104	表の作成（背景色の指定や罫線の書式変更）	
105	表の作成（サイズ変更）	
106	表の作成（列の幅・行の高さ）	
107	表の作成（セルの結合）	
108	練習問題	
109	画像の利用（挿入 サイズ変更 配置 移動）	
110	画像の利用（レイアウト）	
111	画像の加工	
112	図形の描画（描画 塗りつぶしと枠線）	
113	図形の描画（効果 スタイル）	
114	テキストボックス	
115	ワードアート	
116	練習問題	
117	グラフの作成（作成）	
118	グラフの作成（サイズ変更と移動）	
119	グラフの作成（グラフ要素 スタイル変更 フィルター活用）	
120	グラフの作成（詳細設定）	
121	練習問題	
122	SmartArt の作成（作成手順）	
123	SmartArt の作成（図形のレベル スタイル）	
124	タブの活用（ルーラー表示 位置の指定）	
125	タブの活用（位置の種類 リーダーの指定）	
126	練習問題	
127	検索	
128	置換	
129	変更履歴の活用（変更履歴を有効にする 変更履歴の記録）	
130	変更履歴の活用（コメント入力・削除 変更履歴の承諾・無効）	

回	授 業 内 容	備 考
131	数式ツールの起動と文字入力	
132	Word 総合問題演習	
133	Word 総合問題演習	
134	Word 総合問題演習	
135	Word 総合問題演習	
136	Word 総合問題演習	