

|                                                                        |                                         |                           |                     |       |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------|-----|
| 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                       | 国際 IT 情報<br>国際ホテル観光 | 学 年   | 1 年 |
| 担当教員                                                                   | 高橋 忍                                    |                           |                     |       |     |
|                                                                        | 実務経験教員（ 有 ） ・ 無 ）<br>実務経験内容 大学，専門学校等の講師 |                           |                     |       |     |
| 開講時期                                                                   | 前期・後期・通年・特別講義・その他                       |                           | 授業コマ数               | 136コマ |     |
| 1コマ45分                                                                 | 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須                         |                           | 時 間 数               | 136時間 |     |
| 使 用<br>テキスト1                                                           | 書 名                                     | 留学生のための EXCEL 2021 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 2021 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                                                                   | 講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他（ ）              |                           |                     |       |     |
| ＜授業の目的・目標＞<br>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＞<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>前期末考查の結果を軸に，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   |     |