

■科目基本情報

科目名	コンピュータ利用技術（文書作成・表計算等）			科目コード	J118	科目区分	専門	
学科・コース	情報システム工学科 メディアデザインコース			学 年	1年	学 期	通年	
方 式	演習	必	・ 選	必修	単 位	2	総 時 数	60
実務経験のある教員科目	<input type="checkbox"/> 対象・ <input checked="" type="checkbox"/> 対象外							

■授業詳細情報

授業概要	表計算ソフト（EXCEL）及びワープロソフト（WORD）を使用し、コンピュータサービス技能評価試験の2級取得をめざす。 タイピングソフトを活用し、正確かつ早い文字入力を習得する
達成目標	Word®文書処理技能認定試験 3～1級の資格取得 Excel®表計算処理技能認定試験 3～1級の資格取得 タイピングの習得
使用教材	教科書： Word2021 クイックマスター<応用編>、Excel2021 クイックマスター<応用編> 副教材： 参考書：
授業外学習	各時間、課題提出

授業計画

項目	内容	時数
Word 編		
応用操作編		
1. 書式設定	1. この章で学習する内容 2. 他の文書ファイルの挿入 3. 書式の設定 4. 書式のコピー 5. 階層化した段落番号の作成 6. スタイルの登録と設定 7. 段組みの設定 8. ドロップキャップの設定	3
2. 文書の校正	1. この章で学習する内容 2. 検索／置換／ジャンプ 3. 文字種の変換 4. 文章の校正 5. 入力補助機能の活用 6. コメントの挿入、削除 7. 変更箇所の記録と表示 8. 禁則文字の設定	3
3. 表の作成	1. この章で学習する内容 2. 表の作成 3. 表の編集 4. 表のスタイル 5. 表内の配置と並べ替え、計算 6. 表と文章のレイアウト	3
4. 見栄えの良い文書作成	1. この章で学習する内容 2. グリッド線の表示 3. SmartArt の挿入 4. 図形の回転と変形 5. 図形への文字入力と配置 6. 画像の挿入と調整 7. 図のスタイルと効果 8. オブジェクトの整列とグループ化 9. ページ罫線の設定	3
5. 縦書きの文書作成	1. この章で学習する内容	3

6. その他の便利な機能	<ol style="list-style-type: none"> 2. 縦書き文書 3. 縦中横の設定 4. 書式の変更 1. この章で学習する内容 2. Excel データの貼り付け 3. 差し込み印刷（宛名ラベルの作成） 4. ヘッダーとフッターの設定 5. 共有と保護 6. PDF形式での保存 	3
アプリケーション活用編		
1. 新聞を作る	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聞の作成手順 2. 用紙の設定 3. 本文の作成 4. 本文の校正 5. 見出しの作成 6. 段組みの設定 7. 表の作成 8. 画像の挿入 9. タイトルの挿入 10. 奥付の編集 	3
2. 招待状を作る	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招待状の作成手順 2. 用紙の設定 3. 本文の作成 4. 図形の挿入 5. ドロップキャップの設定 6. 背景画像の挿入 7. 縦書きの表の挿入 8. ページ罫線の設定 	3
問題演習		
1. 総合学習問題		6
Excel 編		
応用操作編		
1. 入力補助機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. この章で学習する内容 2. データの入力規則 3. コメントの設定 4. 表示形式（ユーザ定義） 5. 条件付き書式の設定 6. 名前の定義 7. データの保護 8. 検索と置換 	2
2. 関数	<ol style="list-style-type: none"> 1. この章で学習する内容 2. 文字列操作関数 3. データベース関数 4. 検索／行列関数 5. 数学／三角関数 6. 統計関数 7. 論理関数 8. 日付関数 9. 情報関数 	2
3. グラフ機能	<ol style="list-style-type: none"> 1. この章で学習する内容 2. グラフの拡張 3. グラフを使ったデータ予測 	2
4. 複数ワークシートの集計	<ol style="list-style-type: none"> 1. この章で学習する内容 2. ワークシートの連携 3. ワークシート間の集計 	2
5. データベース	<ol style="list-style-type: none"> 1. この章で学習する内容 	2

	2. オートフィル 3. データの並べ替え 4. 複雑な条件による抽出 5. 小計機能	
6. データの分析	1. この章で学習する内容 2. ワークシートの分析 3. ピボットテーブル 4. 値を代入した表の作成 5. 値の予測	2
7. 処理の自動化	1. この章で学習する内容 2. マクロの登録 3. マクロの実行	2
アプリケーション活用編		
1. レンタルショップ腕の Excel 活用事例		2
2. 貸出リストの作成	1. この章で学習する内容 2. マスターリストの作成 3. 入力規則の活用 4. シートの保護	2
3. 貸出リストの分析	1. この章で学習する内容 2. データの抽出 3. 分析結果のグラフ化	2
4. 最適化分析と処理の自動化	1. この章で学習する内容 2. レンタル料金の値上げ 3. 新作入荷のための分析	2
問題演習編		
1. 総合学習問題		8
評価方法	①期末試験：60%、②出席率：20% ③課題提出：20% ①~③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える	
関連科目		
備考		