

OA 演習シラバス

授業科目	単位数	履修形態	授業形態	クラス編成	担当教員
OA 演習	2	選択必須	演習	2 クラス	真村
教科書	30時間でマスターWord&Excel2021 実教出版				
それ以外の教材・教具	インターネットの環境のあるパソコン プリンタ プロジェクター 使用ソフト：Microsoft Office365(Windows10)				
目標	<p>現在、一般の業務で、パソコン（特に Office）を使用して業務に当たるのが必須になっています。いかに効率よく使用するか、無駄のない使い方をすることが重要です。またパソコンの機能を、自分の業務とどう結びつけて、社会に出たときに即戦力となれるよう、利用するという応用もできるようになる基礎をしっかりと学習できるとよいでしょう。さらに近代では Cloud の活用、スマートフォンとの連携でビジネスが大きく変化しており、現状と活用方法も重ねて学習します。コロナ禍によって仕事の形態に大きな影響を受け、リモートワークの在り方などを学習します。しかしながらスマートフォンやタブレットの普及によってパソコンを使う必要性がないため、若者世代でパソコンスキルの低下が見られます。パソコン基礎スキルを身に着けることが一番重要だと考えます。パソコンを道具として使えるようになるのが大切です。</p>				
評価の方法	Word、Excel などカテゴリごとに実技テストと後期授業試験で、理解度を評価したいと思います。				
授業を受けるにあたってのアドバイス	パソコンの基礎をしっかりと理解してください。演習を基本としますので、演習を数多くこなして、パソコンを効率よく使い、操作に慣れてもらいたいと思います。				
実施時期	授業コマ (100分基準)	学習内容	学習ポイント		
11月7日 ～ 1月27日	1	パソコン一般知識 Windows10の起動と終了 アプリの基本操作 インターネットの利用 フォルダーの作成と削除	パソコンの用語や仕組みを理解し、適切な対応が出来るようにする。 正しいタイピング方法（ホームポジション）		
	2～6	ワープロソフトの使い方 入門・活用 (Microsoft Word2021)	基本的な書類作成やテンプレートの使い方を利用出来るようにする。文書作成の基本と応用ができるようになること。		
	7～11	表計算ソフトの使い方 入門・活用 (Microsoft Excel2021)	Wordと同様、基本的操作に加え、グラフの作成方法、最低限の関数を利用する方法を身につける。		
	12～13	アプリケーション間のデータ活用	WordとExcelの連携 スクリーンショット機能 PDFファイル作成機能		
	14～16	総合演習	書類作成の上で基本的な事は同じであるが、各個人の感性や工夫を活かして作成しているかも注目して課題を与えてみる。実際の書類を作成させ対応力を付ける。		
1月30or31日	17	後期授業試験			