

関連科目、教科書および補助教材	
関連科目	
教科書	30時間でマスター Office 2007(実教出版編集部, 実教出版)
補助教材等	
学習上の留意点	
予習・復習を行い、特にタイピング練習を家庭で練習しておく。	
担当教員からのメッセージ	
授業中に分からないことは解決するように質問をしてください。	

授業の明細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	ガイダンス・電子メール	電子メールの設定ができ、利用できる	次回の予習
2	電子メール等	電子メール、タイピングの練習、WebClassの個人認証設定を行う	予習・復習・タイピングの練習
3	Excel演習	表のデータ入力と編集を理解する	予習・復習・タイピングの練習
4	Excel演習	表のデータ入力と編集を理解する	予習・復習・タイピングの練習
5	Excel演習	関数の利用を覚える	予習・復習・タイピングの練習
6	Excel演習	関数の利用を覚える	予習・復習・タイピングの練習
7	Excel演習	表の種類によってグラフの作成を行うことを理解する	予習・復習・タイピングの練習
8	Excel演習	条件判定の利用方法を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
9	Excel演習	セルの参照と順位づけについて理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
10	Word演習	Wordの起動と終了、画面構成の名称を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
11	Word演習	文字の入力方法と入力の訂正の使用方法を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
12	Word演習	文書の作成方法、画像の貼り付けを学び、広告を作成し使用方法を理解する	予習・復習・タイピングの練習
13	PowerPoint演習	プレゼンテーションの在り方、PowerPointの使い方を理解する	予習・復習・タイピングの練習
14	PowerPoint演習	グループごとにテーマを決めることにより、コミュニケーションやリーダーシップのとり方を学ぶと共に1つのプレゼンを作り上げることを学ぶ	テーマについてまとめ、タイピングの練習
15	PowerPoint演習	班ごとにプレゼンを行い、相手に自分の言いたいことを伝え、また聞く能力をやしなう	タイピングの練習
総授業時間数			30時間