

科目名・授業形態	パソコン実践/対面
開講日程(学期・曜日・講時)	金曜日2～3講時(10:35～12:05、13:00～14:30)
担当者	

副題	ビジネスで役立つ！スキルアップを目指す、パソコン実践講座		
授業の到達目標	1.文書作成、レポート作成、表計算、グラフ作成、発表のためのスライド作成といった、ビジネスの実践力を身に付ける。 2.ビジネス文書とビジネスメールの基本、情報モラルを身に付ける。		
授業の概要	Word、Excel、PowerPoint(プレゼン)の操作を確認するだけでなく、実際の業務で活用できる知識、技術を身に付ける。ビジネスにおいて使われることの多い題材の作成演習を通じて、各種スキルを学習する。 ・Word、Excel、PowerPointの応用操作、アプリ間での連携操作 ・経理・人事等のビジネス実務で役に立つ練習 ・応用的なプレゼンテーション		
授業の計画	第 1回【11/24(金)】	イントロダクション	
	第 2回【11/24(金)】	図で魅せる(Word)	
	第 3回【12/ 1(金)】	レポートとして文章を整理する(Word)	
	第 4回【12/ 1(金)】	Word到達度確認／書式を付けて見やすく編集(Excel)	
	第 5回【12/ 8(金)】	「厳選」関数を使いこなす(Excel)	
	第 6回【12/ 8(金)】	伝わるグラフを作成する(Excel)	
	第 7回【12/15(金)】	データベースを活用する(Excel)	
	第 8回【12/15(金)】	効率化を図る(Excel)	
	第 9回【12/22(金)】	Excel到達度確認／データを連携させる(Word、Excel)	
	第10回【12/22(金)】	見やすいスライドを作る(PowerPoint)	
	第11回【 1/12(金)】	魅力的に仕上げる(PowerPoint)	
	第12回【 1/12(金)】	最終テスト/全体のまとめ	
評価方法	評価項目	配分(%)	評価の観点
	授業への参加	30%	毎回の授業への主体的な参加の程度。
	授業内容の理解	30%	単元終了後の確認テストの成績。
	授業の達成度	40%	授業了時の最終テストの成績。
履修生へのメッセージ	復職、転職には、パソコンスキルが必須です。ビジネスで活用できる知識、技術のスキルアップを目指しましょう。 授業では「このような文書はどうやって作成すればいいのか」「こういったデータからはどんな集計、グラフ化ができるのか」「伝わるプレゼン資料はどうやって作るのか」など、それぞれの目的に応じた操作スキルを習得できる構成にしています。 「自分で考えて、調べて作る」ことが中心となるため、独力でビジネス文書作成や分析・グラフ化する力がつきます。 主体的に授業へ臨むこと、復習して理解を深めることが望まれます。 復職、転職を目指す仲間と共に、楽しく学びましょう。		
教科書	「文書作成・プレゼンに役立つ！ 実践ドリルで学ぶOffice活用術 バージョンフリー」(noa出版)		
参考書	リファレンス動画 http://noa-prolab.co.jp/reference_mov/		