学科名	学年	授業のタイトル (科目名)
工業専門課程 ITスペシャリスト科	1年	情報リテラシー・マルチメディア概論
授業の種類	授業担当者	実務経験
☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習	駒谷 理都子	☒ 有 ☐ 無

[実務経歴]

企業で社員ビジネスマナー講習、新入社員研修、スキルアップ研修、ビジネス文章を担当講師
主に司会としてブライダル、シンポジウム、イベント、講演会等で3000件以上の実績がある。
その後、ホテルでパソコン (Excel、Word) 教師として勤務。
専門学校で就職支援として、ビジネス文章の作成講師として従事
公立高等学校で情報処理の教師として勤務

単位数 (授業の回数)	時間数 ☒	配当時期	必修・選択
2 単位 (30 回)	60 時間	☐ 前期 ☐ 後期 ☒ 通年	☒ 必修 ☐ 選択

[授業の目的・ねらい]

- ①日本語入力し、漢字変換もできるようにする。(タイピング練習を授業の初めに毎回実施する)
- ②パソコン操作手順、仕組みを理解する。
- ③ワードで自由に文章を作成できるようにする。
- ④Excelの基本操作を理解する。

[授業全体の内容の概要]

- ①ワードの基本操作、文字の入力、編集について
- ②文章作成、レイアウト、文章の印象をよくするテクニック
- ③Excelの基本操作
- ④関数、グラフ作成

[授業終了時の達成課題(到達目標)]

日本語 (漢字使用) で文章を自由に作成できる。
Excelで要望された通りに作成できるよう実践力を養わせる。

[使用テキスト]**使用テキスト**

はじめてのWord & Excel 2021

参考文献

必要に応じて授業の中で紹介する。

[単位認定の方法及び評価の基準]

定期試験と出席日数の両方が次の規定に達した場合に認定する。
・試験の点数は60点以上を合格点とする。
・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。
評価基準
定期試験80%、平常点 (出席、講義の参加度) 20%とする。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

1回	ワード、Excelとは：オリエンテーション
2回	ワードを起動、終了方法、画面の構成について、リボンの使い方、機能を理解する
3回	文字の種類の変更、ひらがな、カタカナ入力の方法、漢字入力
4回	文章を間違いないように入力する
5回	アルファベット、記号、特殊文字、読みのわからない漢字の入力方法

6回	新しい文章の作成、サイズの設定方法、縦書き、横書設定
7回	課題の文章作成
8回	まとめと振り返り
9回	課題の文章を見映えをよくする
10回	ヘッダー・フッター、ふりがな表示について
11回	課題の文書を仕上げる
12回	Excelの概要を学ぶ Excelの起動と終了 ファイル保存を学ぶ
13回	表作成の基礎、手順、タイトル入力、数値、日付入力
14回	列の幅や行の高さの調整、セルの切取り、コピーと貼り付け
15回	まとめと振り返り
16回	行や列の追加、削除、セルの挿入、削除方法を知る
17回	データを素早く正確に入力する
18回	セルのコピー、ドラッグ
19回	計算式の基本
20回	四則演算の計算式の基本
21回	計算式を実際に入力する
22回	関数の基本
23回	まとめと振り返り
24回	関数「SUM」「AVERAGE」「RANK」を使ってみる
25回	関数「RANK」「PHONETIC」を使い、表を完成する
26回	書式の基本
27回	文字やセルの飾りを表示、セルの統合、罫線を引く
28回	グラフの基本
29回	簡単な操作でグラフを作成
30回	まとめと振り返り