

2021COURSE OUTLINE (年間指導計画)

科目名 : Personal Computing II

講師名 : 秋田美紀

テキスト : Microsoft Office Specialist Word 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集
Excel2019 やさしい教科書[Office2019/Microsoft365 対応]
PowerPoint2019 やさしい教科書[Office2019/Microsoft365 対応]

指導目標 : Word の応用を習得
Excel の基礎を習得
Powerpoint の基礎を習得

指導事項 : Word 応用 (前期)

- ・ 文書のオプションと設定の管理
- ・ 高度な機能を使用した文書のデザイン
- ・ 高度な機能を使用した参考資料の作成
- ・ ユーザー設定の Word 要素の作成

Excel 基本 (前期・後期)

- ・ Excel2019 の基本操作を知る
- ・ 表作りの基本
- ・ 計算式や関数を使って計算する
- ・ グラフを作成する
- ・ 表全体の見た目を整える
- ・ データの並び替え、表示

PowerPoint 基本 (後期)

- ・ PowerPoint 2019 の基本操作を知る
- ・ スライド作成の基本
- ・ テーマやフォントを設定してスライドの表現力を上げる
- ・ 画像や図をスライドに挿入する
- ・ 表を作成する
- ・ グラフを作成する
- ・ 作図機能を使いこなす
- ・ アニメーションを設定する
- ・ プレゼンテーションの実行と資料の配付
- ・ 使い方が広がるその他の機能

評価方法：実技試験 70%

前期：Word Excel オリジナル課題

後期：Powerpoint 発表

その他 30%

出席率、課題提出率、タイピング上達率 等