

■科目基本情報

科目名	コンピュータ利用技術（文書作成・表計算等）			科目コード	J117	科目区分	専門	
学科・コース	情報システム工学科 システムデザインコース			学 年	1年	学 期	通年	
方 式	演習	必	・ 選	必修	単 位	4	総 時 数	120
実務経験のある教員科目	□対象・☑対象外							

■授業詳細情報

授 業 概 要	表計算ソフト（EXCEL）及びワープロソフト（WORD）を使用し、コンピュータサービス技能評価試験の2級取得をめざす。 タイピングソフトを活用し、正確かつ早い文字入力を習得する		
達 成 目 標	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級の資格取得 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級の資格取得 タイピングの習得		
使 用 教 材	教科書： 中央職業能力開発協会 受験対策ドリル集 副教材： 九州文化出版 CS技能評価試験 受験対策問題集 参考書： FOM OFFICE2016 応用		
授 業 外 学 習	各時間、課題提出		
授業計画			
項 目	内 容		時数
表計算ソフト（EXCEL）			
1. 【条件付き書式】	サンプルデータをもとに、数式修正、装飾、書式の貼り付け、条件付き書式の設定方法について演習を交え講義する。		14
2. 【関数式における表の完成】	サンプルデータをもとに、名前定義、表示設定、関数設定の方法について演習を交え講義する。		20
3. 【データ処理・データベース】	サンプルデータをもとに、抽出、集計を行う方法について演習を交え講義する。		14
4. 【グラフ作成】	サンプルデータをもとに、複数範囲選択により、グラフを作成する方法について演習を交え講義する。		20
5. 【マクロ】	マクロの考え方、作成、設定方法について演習を交え講義する。		6
6. 【ピボットテーブル】	サンプルデータをもとに、ピボットテーブルの挿入方法、ピボットグラフの作成を行う方法について演習を交え講義する。		6
ワープロソフト（WORD）			
7. 【文字入力】	ホームポジションについて理解し、すばやくタイピングができるよう、演習を交え講義する。10分間で日本語、約500～1000字の文字入力を行う。		10
8. 【文書の作成】	表組み、各種段落設定、文字の装飾編集について演習を交え講義し、例題をもとにビジネス文書の作成演習を行う。		10
9. 【文書の編集・校正】	サンプルデータをもとに、オブジェクトの作成（地図作成）、段組みを含む編集、校正を行う		10
タイピングソフト（MIKATYPE）			
10. 【ホームポジション】	ホームポジションの習得で、正確に、すばやく文字を入力する演習を行う。なおワープロソフトの授業中に織り交ぜ、タイピング演習として実施する。		10
評 価 方 法	①期末試験：60%、②出席率：20% ③課題提出：20% ①～③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える		
関 連 科 目			
備 考			