授業科目名	オフィスⅠ	学年	1	学 科	CGデザイン科	年度	2026
担当教員名	鬼束 祐子						
授業の方法	演習	科目区分	必修	学期	通年	単位数	1	時間数	30
実務 / 指導経験	大学、職業訓練校にて、Microsoft Officeの指導に携わる。Microsoft Official Trainer資格を取得。						
授業の概要 :実務/指導経験を活かした教育内容	企業の業務処理に必要不可欠な、ビジネス文書作成、各種計算書類の作成について学習します。 また、ビジネスルールに沿った各種文書をMicrosoft Office365(Word・Excel)を使用して作成します。						
授業の到達目標	1. 文書に合ったアプリケーションを選択できる。 2. 効率的な操作方法が習得できる。 3. 効果的な文書作成ができる。						
成績評価の方法	方法	課題評価:60% ・ 平常点:40%　　※前期と後期で評価し、その平均が通年評価					
	基準	A(100～80) ・ B(79～70) ・ C(69～60) ・ D(59～0)					
準備学習・事後学習等	・予習として該当ページを読み、疑問点をまとめておくこと。 ・復習として問題演習を行い、質問があれば次の授業で確認すること。						
テキスト	有	よくわかるMicrosoft Word2021&Microsoft Excel2021ｽｷﾙｱｯﾌﾟ問題集ﾋﾞｼﾞﾈｽ実践編[FOM出版]					
参考書等	無						
その他 :学生に対する要望、メッセージ等	コンピュータ操作は、実際にやることで上達していきます。授業で作成する課題の他にも、色々な文書作成にチャレンジしてください。疑問に思ったことは、遠慮なく質問してください。						

授業計画

	内容		
1	ガイダンス Wordの概要・起動・画面構成		
2	ビジネス文書作成 レイアウト変更、入力、編集、印刷、保存		
3			
4	課題演習①(ビジネス文書作成)		
5	表現力のある文書作成 ワードアート、画像、文字効果、背景		
6	課題演習②(表現力のある文書作成)		
7	表のある文書作成 表作成、編集、レイアウト変更、書式		
8			
9	課題演習③(表のある文書作成)		
10	Word ビジネス文書作成課題演習		
11			
12			
13	Excelの概要・起動・画面構成		
14	データ入力 データ入力・数式・オートフィル		
15			
16	課題演習④(データ入力・数式)		
17	表作成 関数式・罫線・表示形式・列、行操作		
18			
19	課題演習⑤(関数・罫線・表示形式等)		
20	グラフ作成 グラフの機能概要・円グラフ・棒グラフ		
21			
22	課題演習⑥(グラフ作成・編集)		
23	データ分析 データベース・テーブル・条件付き書式		
24	課題演習⑦(データ分析)		
25	関数式・計算課題演習		
26	関数式・計算課題演習		
27	データ分析(ピボットテーブル)		
28	グラフ作成課題演習		
29	実務文書作成演習(見積書・請求書)		
30	実務文書作成演習(計画・実績・計画比)		