授業科目名	オフィスⅡ	学年	2	学 科	Webクリエイター科	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	実際のビジネスシーンを想定した課題を、指示に従って作成していきます。どのような形式で作成するか、またどのような表現方法が適切であるかも含めて考えながら作成することで、実践力を身につけます。						
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. 効率的な操作方法を習得できる。 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	優(100～90) ・ 良(89～70) ・ 可(69～40) ・ 不可(39～0)					
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うこと。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ビジネス実践編[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(社内文書)		
3	ビジネス文書作成(社外文書)		
4	プロジェクト発足を通知する(体制図)		
5	プロジェクト発足を通知する(レポート)		
6	会議の開催を連絡する(連絡レポート)		
7	会議の開催を連絡する(会議配布資料)		
8	行動指針を全従業員に告知する(レポート)		
9	行動指針を全従業員に告知する(ポスター)		
10	セミナー開催をお客様に案内する(一覧表)		
11	セミナー開催をお客様に案内する(案内状)		
12	セミナー申込者に受講票を送付する(一覧表)		
13	セミナー申込者に受講票を送付する(受講票)		
14	セミナー申込者に受講票を送付する(ラベル)		
15	Webサイトへのアクセス数を集計する		
16	Webサイトへのアクセス数を分析する		
17	社内研修結果を管理する(成績の集計)		
18	社内研修結果を管理する(個別分析)		
19	イベント売上実績(店舗別・商品別)		
20	イベント売上実績(目標達成率の算出)		
21	イベント売上実績(商品カテゴリ別)		
22	イベント売上実績(比較)		
23	セミナー開催状況の管理(マスタ作成)		
24	セミナー開催状況の管理(一覧表)		
25	セミナー開催状況の管理(集計)		
26	売上見込みの提出依頼(レポート)		
27	売上見込みの集計		
28	売上実績の集計		
29	総合問題		
30	総合問題		