

科目名		OA実習			
担当教員	渡邊 美歌		実務授業の有無		
対象学科	建築設備システム科	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	32時間
授業概要、目的、授業の進め方	1. Excel、Word の基本的な使用方法を練習問題をしながらPCを操作する。 2. 検定対策を踏まえた各種練習課題や文書、計算の作成を行う。 3. 基本機能を理解したうえで、応用や各機能を使った演習を行う。 4. 座学→演習→添削と解説を繰り返し行い、合格基準の到達を目指す。また、習得レベル差ごとの指導も適宜行う。				
学習目標 (到達目標)	OA実習では、企業でも使用率の高いExcelの使用方法を学ぶ。実務で通用するアプリケーション操作を身につけるとともに、後期に予定されている検定試験に全員が合格する事を目標としている。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Excel2019クイックマスター基本編・ドリルなどの練習問題集・検定試験問題集				
NO.	授業項目、内容	学習方法・準備学習・備考			
1	ネットワーク設定と授業の説明	学校でのインターネット接続設定と授業上の注意などの確認。Office365のインストールと実習データのダウンロード 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
2	Excelの基本操作・データの編集	Excelの基本操作、データの編集の学習。Excelの仕様に慣れることを目標とし多くの練習問題で、操作の定着を図る。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
3	表の編集・練習問題	Excelでの数式の手立て、書式の付け方を学習する。セル参照を使用した数式の作成ができることを目標としている。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
4	グラフと図形の作成	Excelでのグラフ作成を学習する。グラフと元表の連動、グラフィカルで見やすいグラフ作成を目標とする。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
5	ブックの印刷・関数	Excelにおいての印刷機能について学ぶ。また、関数の学習もスタートする。AVERAGE, MAX, MIN関数について理解し、使えることが目標である。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
6	ワークシートの管理・関数	Excelシートの操作について学習する。 関数はROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWNについて理解し、使用できることが目標である。			
7	関数	Excel関数について学習する。関数はIF, TODAY, DATEDIFについて理解し、使用できることが目標である。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
8	データベース機能	Excelデータベース機能について学ぶ。リストの概念、フィルタ機能を理解させる。特に用語をしっかりと覚えることが目標。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でPC操作を練習する。			
9	検定対策	検定取得を目的とした対策を行う。練習問題・模擬問題を繰り返しつつ、弱点に対し、個人的に指導を行う。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。			
評価方法・成績評価基準		履修上の注意			
通常課題作業状況が重要になります。課題作業状況は毎回確認します。授業中に別作業をしていないか、出席・忘れ物状況も踏まえて評価します。通常課題作業70%、平常点30%  成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。		アプリケーションスキルをしっかりと身につけるために。最初は確実に基本を固め、操作に慣れた段階で後半には応用力をつけてスキルを上げていく。個人作業が主体で、レベル差が出やすいので、適宜個人指導も行う。			
実務経験教員の経歴					

科目名						○A実習					
担当教員		渡邊 美歌			実務授業の有無						
対象学科		建築設備システム科		対象学年		1		開講時期		後期	
必修・選択		必修		単位数				時間数		32時間	
授業概要、目的、授業の進め方		1. Excel、Word の基本的な使用方法を練習問題をしながらPCを操作する。 2. 検定対策を踏まえた各種練習課題や文書、計算の作成を行う。 3. 基本機能を理解したうえで、応用や各機能を使った演習を行う。 4. 座学→演習→添削と解説を繰り返し行い、合格基準の到達を目指す。また、習得レベル差ごとの指導も適宜行う。									
学習目標 (到達目標)		Excel検定取得のための対策とWordの使用方法を学び、就職後、実務で通用するアプリケーション操作の習得を目指す。また、各検定合格を目標とする。									
テキスト・教材・参考図書・その他資料		Excel2019・Word2019クイックマスター・ドリル、検定対策問題集を使用する。									
NO.	授業項目、内容					学習方法・準備学習・備考					
1	Excel検定対策					検定取得を目的とした対策を行う。練習問題・模擬問題を繰り返しつつ、弱点に対し、個人的に指導を行う。 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
2	文書の編集					文書の編集について（範囲選択・コピー・切り取り、書式設定などができる。） 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
3	文書の印刷文書の作成					印刷・文書作成のための便利機能の活用（ページ設定、印刷イメージの確認、入力オートフォーマットの活用） 準備学習：テキストの「文書作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
4	表作成					表が挿入された文書作成（表の作成方法と修飾方法を学び、表作成がスムーズにできる。） 準備学習：テキストの「表作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
5	文書作成					これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする 準備学習：テキストの「文書作成」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
6	Wordのグラフィック機能1					図形の作成・編集、図や写真・ロゴの挿入（Wordの図形機能を使用できる。図の挿入された文書を作成できる） 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
7	文書作成					これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする 準備学習：テキストの「文書作成応用」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
8	Wordのグラフィック機能2					Wordの図形描画について学習を深め、様々な図形機能を使いこなす 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。					
評価方法・成績評価基準						履修上の注意					
出席と授業への取り組み方、通常課題作業状況を毎回確認します。 課題作業40% 検定結果40% 平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						アプリケーションスキルをしっかり身につけるために。最初は確実に基本を固め、操作に慣れた段階で後半には応用力をつけてスキルを上げていく。個人作業が主体で、レベル差が出やすいので、適宜個人指導も行う。					
実務経験教員の経歴											