

| | | | |
|---|-------------|---|------|
| 科目 | パソコン学 | | |
| 担当講師 小山房子 実務経験有 ソフトウェア開発販売会社専務 事業活動歴は 20 年 | | | |
| 開講年次 | 授業形態 | 選択/必修 | 授業時間 |
| 動物看護、動物管理学科 1 年次後期 | 講義 | 必修 | 15 |
| 授業目標 各種業務で使用頻度の高いソフトウェア（ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト）の基本操作を習得する。 | | | |
| 授業概要 基本的なソフトウェアの基本的な操作法を学び、Word、Excel 検定試験のための技術習得を目指す。 | | | |
| 成績評価の方法 評価の基準は筆記試験による。また本科目受験には出席率が 3 分の 2 以上であることが必要。試験は 80～100 点が A 評価、70～79 が B 評価、60～69 までを C 評価とし、60 点未満は再試とする。再試においては 80 点以上を合格とし評価は C となる。 | | | |
| 教 材 （オリジナル教材）PowerPoint 基礎、Word 基礎、Excel | | | |
| 授業計画 毎週木曜日 1 限目 9：10～10：40（A 班、B 班） | | | |
| 回 | テーマ | 授業内容 | |
| 1 | プレゼン（PPT）1 | 文字入力、スライドの追加、画像・表・グラフの挿入 | |
| 2 | プレゼン（PPT）1 | 〃 | |
| 3 | プレゼン（PPT）2 | デザインの設定、アニメーション効果、スライド切り替え効果、 プレゼンテーションの実行 | |
| 4 | プレゼン（PPT）2 | 〃 | |
| 5 | ワープロ（Word）1 | ページ設定、入力・変換、書式設定 | |
| 6 | ワープロ（Word）1 | 〃 | |
| 7 | ワープロ（Word）2 | 表の作成・編集 | |
| 8 | ワープロ（Word）2 | 〃 | |
| 9 | 表計算（Excel）1 | データ入力の基礎、印刷、計算式の入力、 表示形式・列幅・表示位置・書式の変更 | |
| 10 | 表計算（Excel）1 | 〃 | |
| 11 | 表計算（Excel）2 | 関数基礎（合計、平均、最大、最小、件数）、 相対参照・絶対参照、罫線 | |
| 12 | 表計算（Excel）2 | 〃 | |
| 13 | 表計算（Excel）3 | グラフの作成・編集（棒、円、折れ線）、 関数応用（条件判定、順位付け、検索） | |
| 14 | 表計算（Excel）3 | 〃 | |