

2023年度 シラバス

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	オフィスICTワーク I（WORD、EXCEL）		（ TDB101 ）
講義名（コード）	オフィスICTワーク I（WORD、EXCEL）		（ TDB101 ）
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1学年
対象コース	デジタルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	島田 昭仁	時間数	30
成績評価教員	島田 昭仁	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	Microsoft Office Word・PowerPointの主たる機能を習得するだけでなく、視覚的にもわかりやすい資料を作成する技術を身に付ける。(前期はWord/Powerpoint、後期にExcel/Accessを行う)
全体の内容と概要	Microsoft Office Word・PowerPointの機能習得及び効果的なページレイアウトを実現するためのフォント知識やレイアウトデザイン知識を扱う。
授業時間外の学修	入力に不慣れな場合は、授業外にタイピングソフトを活用し、正確なタッチタイピングを習得できるよう練習を行う。授業時の課題について不得手な部分は再度時間外に復習をして技能の習得に努める。
履修上の注意事項等	一斉の授業の場面と、操作技術力別の課題に取り組む場面がある。特に技術力別に取り組む場面では不明点に関しては積極的に質問し、即時解決を心掛けると共に、授業外にて練習し技術向上を心掛けること。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	各アプリにおける習得目標修了時に確認テストを実施。その結果を中心に日々の課題提出物の完成度を加味して評価を行う。操作技術の正確性と完成課題の到達度に評価基準を置く。		
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	講師	授業内容
1	島田 昭仁	・授業の目的 ・ファイルの作成と管理 ・入力の基本 ・入力練習 ・入力テスト ・メールの送り方について
2	島田 昭仁	・ビジネス文書のフォーマット理解 ・伝えることの意味 ・ビジネス文書の作成 (フォーマット入力 or 情報入手入力)
3	島田 昭仁	・表作成 ・行頭文字 ・段組み設定 ・写真や図形の挿入と書式設定 ・アクセシビリティの設定

4	島田 昭仁	・特別課題
5	島田 昭仁	・フォントの知識 ・段落の意味とワードにおける詳細設定 ・スタイル設定
6	島田 昭仁	・差し込み印刷 ・データの共有管理 ・文書レイアウトの練習
7	島田 昭仁	・WORD 振り返り試験実施 → フィードバック
8	島田 昭仁	・ファイルの作成と管理 ・入力したデータの基本操作
9	島田 昭仁	・テキストの入力 ・段落設定 ・行頭文字の設定 ・ページ内の文字のバランス
10	島田 昭仁	・図形の挿入 ・写真の挿入 ・配置について ・レイアウトバランスについて
11	島田 昭仁	・作品制作課題（定型）
12	島田 昭仁	・アニメーション設定 ・メディアの挿入 ・画面の切り替えについて
13	島田 昭仁	・複数のプレゼンテーション管理 ・課題提示
14	島田 昭仁	・自作のプレゼンテーション資料を使って発表する①→フィードバック
15	島田 昭仁	・自作のプレゼンテーション資料を使って発表する②→フィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	PDF教材
参考文献・資料等	FOM出版「よくわかるMicrosoft Word 2019 基礎」「よくわかる Microsoft Word 2019 応用」 FOM出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2019 基礎」「よくわかる Microsoft PowerPoint 2019 応用」
備考	