

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な不可欠な、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 定期試験: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スキルアップ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							
	3	レイアウト変更、入力、編集、印刷、保存							
	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							
	8	表作成、編集、レイアウト変更、書式							
	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							
	15	データ入力・数式・オートフィル							
	16	課題演習④(データ入力・数式)							
	17	表作成							
	18	関数式・罫線・表示形式・列、行操作							
	19	課題演習⑤(関数・罫線・表示形式等)							
	20	グラフ作成							
	21	グラフの機能概要・円グラフ・棒グラフ							
	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)								