

2008 年度

科目名 OA 演習 B	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者 城 洋一
授業テーマ ビジュアルなビジネス文書の作成法を取得しよう。また、Microsoft Office Specialist 試験に挑戦してみよう。		
授業の概要と目標 人手で行っていた事務処理をコンピュータによって自動化するシステムを OA (Office Automation) システムという。本演習においては、OA 演習 A より高度な文書作成、表計算処理、データベース処理、ビジュアルなビジネス文書作成技術を修得する。		
評価方法 出席状況、意欲、課題の完成度などを考慮し、総合的に評価する。		
テキスト OA 演習 厳選課題集	著者 城 洋一	出版社 西坂書店
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1 回 オリエンテーション (履修注意事項) 2～5 回 Excel 初級・中級編 セル、セルの計算式、相対番地指定、絶対番地指定、関数、グラフ、グラフの編集、区分線、セルを結合して中央揃え、罫線、オートフィル、セルの書式設定、パーセントスタイル、小数点表示桁上げ (桁下げ)、並べ替え、条件付き書式、組織図。セルへ計算式の入力、データベース機能 (郵便番号→住所変換、フリガナの自動入力)、オートフィルタ、ピボットテーブルの作成 6～8 回 Access 初級・中級編 テーブル、クエリ、フォーム、レポート、宛名ラベルの作成、クロス集計表の作成、売上げ管理台帳の作成 9 回 年賀状など、グリーティングカードの作成 10～12 回 ビジュアルなビジネス文書の作成 リンク貼り付け、Microsoft Graph グラフの利用、オブジェクトの挿入、音声ファイルの作成・貼り付け 13～15 回 Microsoft Office User 試験対策 (Word 編) <使用ソフト名> Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Access)		