

2011年度

科目名	OA演習A				
担当教員	小坂 暢幸				
配当	人社4		コード	44071	
開期	前期	講時	木曜日4限	単位数	2
授業テーマ	企業で多く使用されているアプリケーションソフト「MicroSoft Office」を学習し、実際に社会で使用されている資料を作成する。社会での、実習型のOA演習を行う。				
目的と概要	「WORD」「EXCEL」「POWER POINT」「ペイント」「メモ帳」の実践的な操作方法を、習得する。講義で、各ソフトウェアの基本操作を学習する。ついで、演習問題を示し、各自パソコン入力を行う。一般の会社で使用されているフォーマットの課題で作成する。作品は、問題毎に提出する。未完成の学生は、宿題とし、次回に提出する。講師は、コンピュータ業界の会社の経営者で、実践派である。				
成績評価法	平常点、50％ 作品提出、50％				
テキスト	「OA演習 講座テキスト」 講座毎に無料配布。				
参考書					
履修に当たっての注意・助言/準備学習	演習講座のため、出席に自信のない学生は、申し込まないで下さい。主要な機能を中心に講義しますので、個人的に偏った修得をしている学生は、受講下さい。経験の少ない学生は、具体的なパソコン入力演習であり参加する必要があります。各ソフトは、巨大なもので、講座では、社会で使用する基本機能を学習します。お絵描きのような趣味や、ごく専門的な機能は、自分で修得してください。				
講義計画					
1. オリエンテーション（講義について）、パソコンの基礎知識 2. 「WORD」入門、日本語入力、ワープロ印刷、文字入力演習問題 3. 文章の入力、文章の保存と読み込み、印刷、編集、金銭消費貸借契約書演習問題 4. WORDの活用、編集(1)、FAX送付のご案内演習問題、資料送付書演習問題 5. 編集(2)、講演依頼書演習問題、誓約書演習問題、試験問題と解説演習問題 6. 表の作成と編集、通勤手当申請書演習問題 7. イメージ・図処理、ペイント、「電卓」操作説明書演習問題 8. スマートアート、社内電話連絡網演習問題 9. 「EXCEL」入門、データ入力、罫線、カレンダー演習問題 10. 計算処理、数式入力、「販売・利益表・面積計算表」演習問題 11. 編集処理、書式設定、「販売・利益表・面積計算表（2）」演習問題、関数(合計)、絶対参照月別売上集計(1)演習問題 12. 関数(全般)、書式設定手法、月別売上集計表(2)演習問題 13. グラフ作成、月別売上実績グラフ演習問題、請求書演習問題、CSVフォーマット、メモ帳データ内容確認資料演習問題、見積書演習問題 14. 「PowerPoint」入門、基本スライド操作、自己紹介プレゼンテーション演習問題スライドショーの実行 15. スライド効果向上入力、講演会スライド演習問題					