

学校法人ジオパワー学園 掘削技術専門学校 シラバス様式

授業科目名	<b>パソコン操作の基本</b>		開講年度・時期	2022年度 前期
担当者名	五月女 絢		総単位時間数	16時間
担当教員 実務経験	一般事務員としてパソコン使用経験：約20年			
授業の方法	講義 演習 実験 実習 <b>実技</b> その他 ( )			
授業の内容 (授業科目 の概要)	エクセル・ワードを中心としたパソコン基本知識・操作の習得。			
年間の 授業計画 (授業の回数や スケジュール)	1. パソコン操作の基本	ファイル/文字入力/印刷/ショートカットキー		
	2. エクセルの基礎知識	セル/セルへの入力/四則演算/ファイル形式/コピー/ペースト/絶対参照・相対参照		
	3. エクセル基礎関数 ①	SUM/MAX/MIN/COUNT/ROUND/AVERAGE		
	4. エクセル基礎関数 ②	VLOOKUP/HLOOKUP		
	5. エクセル基礎関数 ③	IF/SUMIF/SUMIFS/COUNTIF/COUNTIFS/MAXIFS/AVERAGEIF		
	6. エクセル基礎関数 ④	LEN/LEFT/RIGHT/MID/VALUE/DATA		
	7. エクセル複合関数 ①	複数の関数の組み合わせ①		
	8. エクセル複合関数 ②	複数の関数の組み合わせ②		
	9. エクセルの集計	ピボットテーブル/小計/オートフィルタ		
	10. その他エクセル知識	セルの書式/条件付き書式/リスト入力/図として貼り付け/印刷タイトル/置換		
	11. エクセル応用 ①	総合的なエクセルファイルの作成①		
	12. エクセル応用 ②	総合的なエクセルファイルの作成②		
	13. エクセルグラフ作成	グラフ種類/グラフ作成		
	14. ワードの基礎知識	文書設定/改ページ/ヘッダー・フッター		
	15. ワードの基礎知識	図の挿入/表の挿入		
	16. ワード作成実習	文書の作成		
到達目標	1. エクセル：	状況に応じた最適な関数を使用することができる。 見やすくかつ効率的な表作成・集計表をすることができる。		
	2. ワード：	実務に必要な整った文書を作成することができる。		
	3. 共通：	必要な基礎知識を使い効率的な方法や不明点を自分で調べて解決することができる。		
成績評価の 方法・基準	1. 授業中の取組の姿勢（きちんと話を聞き理解しようとしているか）			
	2. エクセルを使用し基礎的な表計算ができる（課題提出）			
	3. ワードを利用し基本的な文書作成ができる（課題提出）			
	4. 疑問解消への努力（講師に対して積極的に質問を行う等、わからない部分を無くす努力を行っているか）			
受講にあつ ての留意事項	わからないことがあれば、授業中・授業外いつでも遠慮なく質問してください。 疑問点は必ず解消すること。			
使用教科書・ 参考文献等	書名	著者名・出版社	ISBN	
	なし			
	資料作成予定			

※ 欄内に収まり切れない場合には、項目を明示したA4サイズの別紙を添付してください。