2006 年度

科目名 <p style="text-align: center;">OA 演習 A</p>	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者 <p style="text-align: center;">城 洋一</p>
授業テーマ 普及度の高いアプリケーションソフトを使いこなそう		
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、普及度の高いアプリケーションソフトを利用した、文書作成、表計算処理、データベース処理、プレゼンテーション技術を修得する。		
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)、オフィスオートメーション(OA)の概説 2～5 回 Word 初級編 標準テンプレートの利用 (FAX 送付城、はがき宛名印刷)、ワードアート、クリップアート、オートシェイプ、図の書式設定、テキストの追加、表の挿入、セルの結合と分割、文字の縦書き、均等割付、罫線、グリッド、テキストボックスの追加、拡張書式設定、インデント、図形のグループ化、段組み、ドロップキャップ、ヘッダー・フッター 6～9 回 Excel 初級編 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 10～11 回 PowerPoint 初級編 新しいスライド、スライドデザイン、背景、スライドショー、画面切り替え、アニメーションの設定 12～15 回 Access 初級編 テーブル、クエリ、フォーム、レポート <使用ソフト名> Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint, Access)		