

科目名	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者
OA 演習 B		城 洋一
授業テーマ Microsoft Office Specialist 試験に挑戦しよう		
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、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 1～3回 Word 中級編 罫線、図形のグループ化、表のプロパティ、数式の作成 4～6回 Excel 中級編 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 7～9回 PowerPoint 中級編 創作紙芝居の作成 10～12回 Access 中級編 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 13回 年賀状など、グリーティングカードの作成 14～15回 ビジネス文書作成 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 ＜使用ソフト名＞ Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint, Access)		