

2010年度

科目名	OA演習		
担当教員	城 洋一		
配当	人社2	コード	44550
開期	前期	講時	木曜日4限
		単位数	2
授業テーマ	普及度の高いアプリケーションソフト(Word、Excel、Power Point、Access)を使いこなそう		
目的と概要	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。		
成績評価法	与えられた課題の完成度・提出状況(70%)、学習意欲など(30%)を考慮し、総合的に評価する。		
テキスト	プリントを配布する。		
参考書			
履修に当たっての注意・助言			
講義計画			
<p>第1回 オリエンテーション(履修注意事項) OAの概説 (第2回～6回はWord初級・中級編)</p> <p>第2回 課題「FAX送付状、はがき宛名印刷」 標準テンプレートの利用</p> <p>第3回 課題「ワイン&ディナーを楽しむ会」 ページ設定、ワードアート、クリップアート</p> <p>第4回 課題「人材派遣勤務者報告書、資料請求カード」 表、罫線、均等割付、セルの結合と分割</p> <p>第5回 課題「発表展示会の案内」 ビジネス文書のひな形</p> <p>第6回 課題「段組み・ドロップキャップ・ヘッダー・フッター」 (第7回～10回はExcel初級・中級編)</p> <p>第7回 課題「販売実績」 オートフィル、関数、グラフの編集</p> <p>第8回 課題「実力テスト成績表ほか」 絶対番地指定、相対番地指定、セルの計算式</p> <p>第9回 課題「成績表、組織図、売れ筋テレビの満足度」 並べ替え、組織図、グラフの作成・編集</p> <p>第10回 課題「得意先管理表」 データベース機能、振り仮名、郵便番号・住所変換、オートフィルタ</p> <p>第11回 Power Point課題「国内ツアー」 新しいスライド、スライドデザイン、背景、画面切り替え、アニメーションの設定、スライドショー</p> <p>第12回 Accessの解説 課題「交友録」 宛名ラベルの作成</p> <p>第13回 Access課題「売り上げ管理台帳」 クロス集計表、計算式の設定、レポート作成</p> <p>第14回 課題「新規教室設置案」 Word、Excel、Power Pointの連携 リンク貼り付け</p> <p>第15回 課題「新規教室設置案」 オブジェクトの挿入、音声ファイル、Microsoft Graphグラフ</p> <p><使用ソフト名> Microsoft Office 2007 (Word、Excel、Power Point、Access)</p>			