

授業概要

公務員学科

科目名	情報処理理論
担当教員	桜井 久史
実務経験	民間のソフト開発会社で、証券会社のオンラインシステム開発と物流輸送のオンラインシステム開発に従事した。
対象学生	公務員専攻科1年
曜日・時間	36コマ、32. 4時間
授業形態	コンピュータを使用した実技・演習
科目の概要	<ul style="list-style-type: none"> Windowsベースのコンピュータ操作のスキル向上
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Windowsベースのコンピュータ操作を習得する。 Word、Excelの基本的な機能と操作を習得する。 PowerPointを利用したプレゼンテーション手法を習得する。
授業方法・授業上注意	<ul style="list-style-type: none"> 講義形式により機能や基本的な操作手順を確認する。 実技や演習を通して操作方法や手法を習得する。 積極的にコンピュータを利用し、学習、進路研究、日々の生活でのツールとする。
成績評価の方法と基準	期末考査50%、課題提出40%、授業態度等10%
使用テキスト	実教出版 30時間でマスター Office2016 (ISBN978-4-407-34018-1 1,000円+税)
教材・参考文献・図書等	実教出版 30時間でマスター Word2016 (ISBN978-4-407-34020-4 950円+税) 実教出版 30時間でマスター Excel2016 (ISBN978-4-407-34021-1 950円+税) 実教出版 30時間でマスター プrezentーション+PowerPoint (ISBN978-4-407-34028-0 1,000円+税)
授業計画(内容)	コマ数
<公文書作成演習>	
・起動と終了 画面構成の確認 文字の入力	2
・文章の入力 ファイルの保存・読み込み	2
・ページ設定 印刷 移動とコピー	2
・文書の作成 表編集	2
・Word総合演習	4
<予算書・注文書・見積書作成演習>	
・起動と終了 画面構成の確認 データ入力 表計算ソフトとは	2
・ワークシートの編集 オートSUM 相対参照 絶対参照	2
・罫線 行列の操作 グラフ	2
・関数の利用	2
・Excel総合演習	4
<公共事業プレゼンテーション演習>	
・起動と終了 画面構成の確認 プrezentーションの作成	2
・アニメーション効果	2
・プレゼンテーションの基礎知識	2
・PowerPoint総合演習	4
<Office>	
・Office総合演習	2
	合計
	36
	授業時数
	32.4