

2022年3月1日

成果物

合同講座カリキュラム・シラバス・コマシラバス

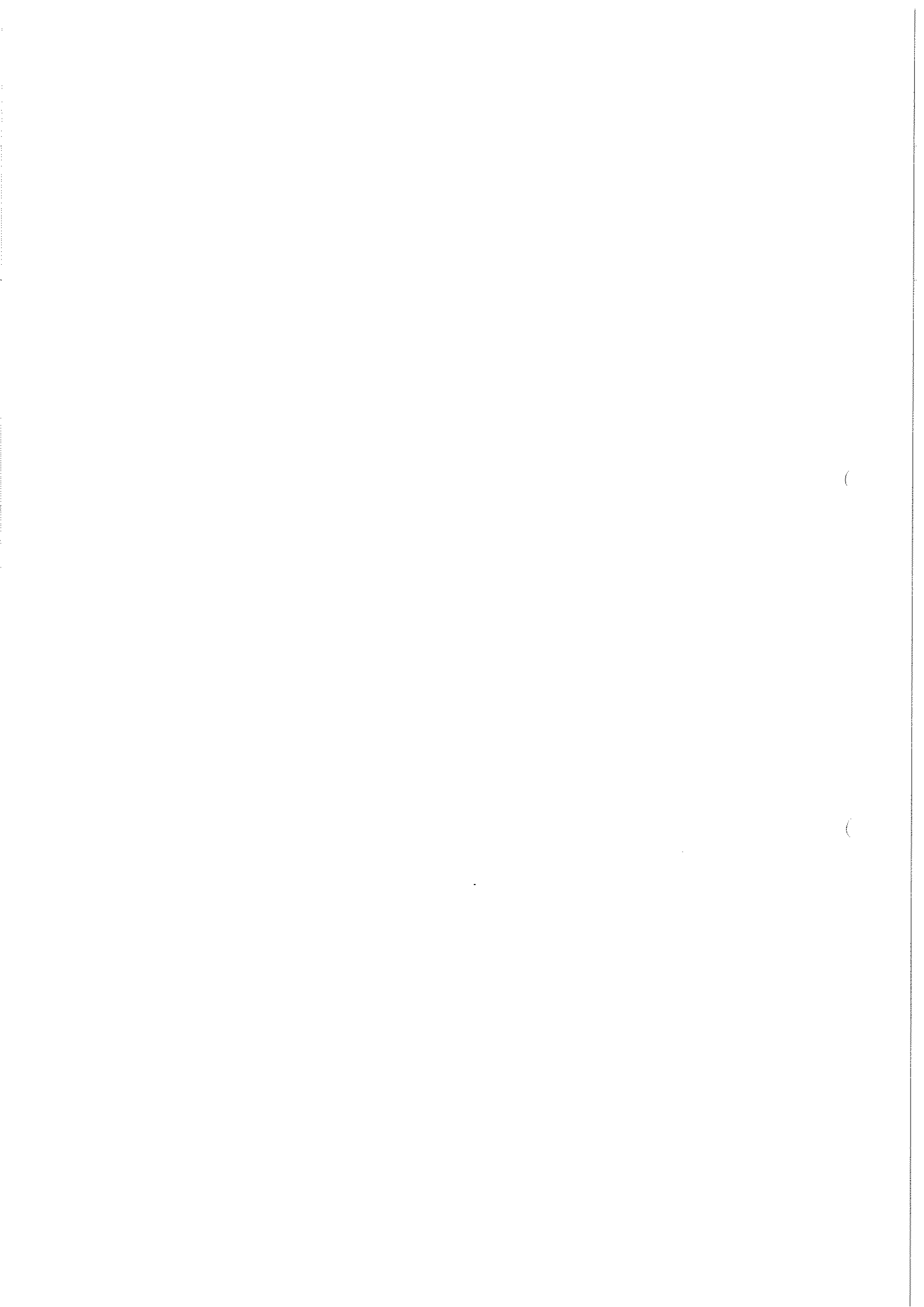
○カリキュラム

○情報リテラシーⅠ・Ⅱ シラバス・コマシラバス

○PCスキルⅠ・Ⅱ・Ⅲ シラバス・コマシラバス

○CAD 概論、CAD システム、CAD 実習 シラバス・コマシラバス

本報告書は、文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託事業として、穴吹ビジネス専門学校が実施した令和3年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」の成果をとりまとめたものです。

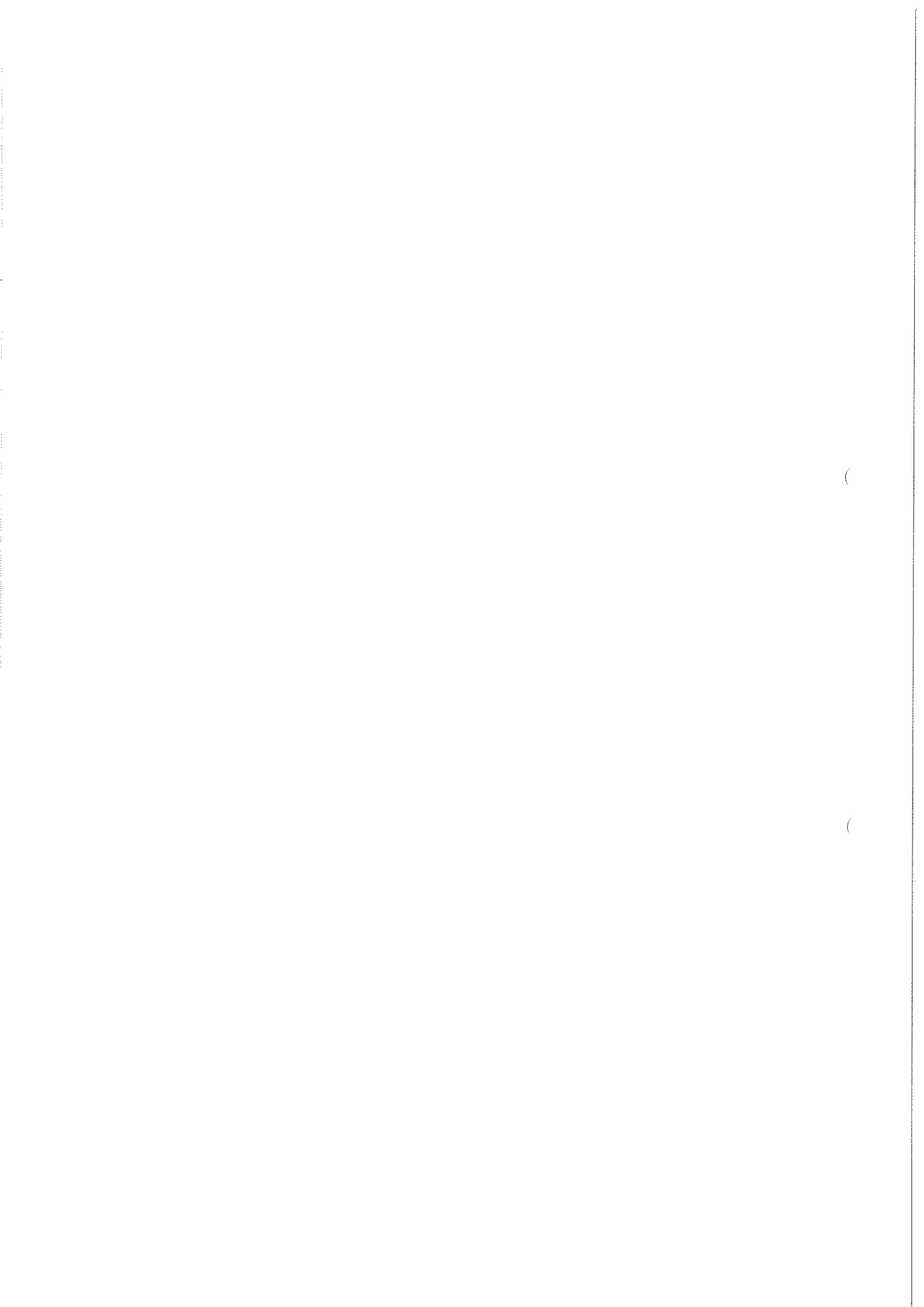


実証合同講座カリキュラム

No	科名 (講義/演習)	区分 新/既	時間	概要または追加内容
1	情報リテラシー I/II (通学講座)	既存	12	コンピュータシステム、ネットワーク技術、情報の基礎理論、情報化社会、情報セキュリティなどを学ぶ。
2	PCスキル I (通学講座)	既存	6	ドライブの利用、Microsoftアカウント設定、映像編集、グループウェアの利用、サーバー接続などを学ぶ
3	PCスキルII (通学講座)	既存	12	ExcelVBA (基礎・応用)、データベース概論・設計、Accessマクロ & VBAのプログラミング*技術を学ぶ。
4	CAD概論 (通学講座)	新規	12	CADシステムの概要と機能、作図データ、ハードウェア、ネットワークの知識、情報セキュリティと知的財産、CADシステムの運用・管理、・3次元CADの基礎知識を学ぶ。
5	CADシステム (通学講座)	新規	12	CADシステムの基本操作、各種コマンド、図形の選択方法、レイヤー、線種、文字スタイルの設定 (使用ソフト: AutoCAD2019) を学ぶ。
6	2次元、3次元CAD実習 (通学講座)	新規	18	CAD (AutoCADによる2D、3Dの実習予定) 実習、作図から3Dプリンタ部品製作までの一連の処理技術を学ぶ。
7	職場におけるコミュニケーション (通信講座)	新規	3	コミュニケーションの基本、正しい日本語、心構え、話し方、傾聴、カウンセリング技法、各種グループワーク、ビジネスマナー、受付、電話、接客応対等を学ぶ。
8	就職支援 (希望者のみ)	新規	—	履歴書、職務経歴書、添え状作成支援及び面接対策など就職に向けた支援を提供する。
9	職業人講話 (通信講座)	新規	3	職場で問題になっているハラスメントの防止について講話を実施。職場改善のきっかけにもなり、学習のモチベーションアップや就労意識を啓発する。
10	職場見学及び職場体験 (希望者のみ)	新規	—	地元ものづくり企業やIT企業に訪問し、実際のNC工作機械やロボット、IoT機器の導入事例などを見学し、体験できる機会も設ける。

2021年合同講座カリキュラム

※通学講座は72時間で実施。通信講座は6時間で実施。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
情報リテラシー I・II			前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
60分	12回	12時間	必須	穂垣 葉子
授業の概要				
コンピュータシステム、ネットワーク技術、情報の基礎理論、情報化社会、情報セキュリティなどを学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
CAD検定2級相当の知識を得る。				
回	テーマ	内容		
1	データの単位	デジタル・アナログの違い。補助単位。ビット・バイト。文字コード		
2	基数	基数とは。基数変換。		
3	基本ソフト(OSの管理)	ファイル管理。ファイルの種類。ソフトウェアの種類。OSの基本操作。		
4	HTML言語	HTML・CSS・画像の種類		
5	ハードウェア	CPU・主記憶装置・補助記憶装置		
6	ハードウェア	入力装置・出力装置・インタフェース		
7	ネットワーク	ネットワークの分類や種類・LANの規格・Wi-Fi		
8	インターネット	回線の種類・ドメイン・インターネットのサービス・IPアドレス		
9	情報モラルと情報セキュリティ	知的財産権と著作権・情報モラルと法制度		
10	情報モラルと情報セキュリティ	ネットワークセキュリティ・コンピュータセキュリティ		
11	Web会議ツール	ZOOM体験		
12	クラウドコンピューティング	Googleを利用してメール・ドライブ・ファイルの共有体験 ファイルの圧縮・解凍		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
情報リテラシー(情報の基礎理論) 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)		出席率 授業態度・確認テスト 期末試験(検定)	10% 30% 60%	

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシーⅠ・Ⅱ (60分授業)		第1回(全12回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] 動機づけ(目的・目標・評価、授業の進め方、検定について) 情報の基礎		
[今日の目標] 情報の単位について学び、コンピュータのしくみを知る。 文字コードについて理解し、その種類と概要を覚える		
[今日の学習内容] 情報とは 情報の特性 コンピュータにおける情報の表現 デジタルとアナログ 情報の単位 基数表現と数値の変換 文字コード 補助単位	[今日の重要用語・キーワード] 8ビット=1バイト $2^8=256$ 補助単位 K M G T m μ n p JISコード ASCIIコード シフトJISコード Unicode	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)テキスト P.1-3		
[授業に参加する学生へのアドバイス] 情報の基礎の単位について知ること、コンピュータのしくみを知る。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 2 回 (全 12 回)
[学 科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] 情報の基礎・基数について		
[今日の目標] 基数表現を理解し、変換ができるようになる		
[今日の学習内容] 基数表現を理解し、変換ができるようになる	[今日の重要用語・キーワード] 基数とは、各桁の重みの基準になる数 コンピュータの中では、2進数 人は10進数を使う。 また2進数をまとめるのに便利なのが、16進数。	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)テキスト P.4-5		
[授業に参加する学生へのアドバイス] 基数変換を自由にできるようになりましょう。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 3 回 (全 12 回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣葉子
[今日のテーマ] 基本ソフト(OS)		
[今日の目標] 基本ソフト(OS)の種類や働きを知る。 ファイル管理(ディレクトリ管理)を学ぶ。 OS(Windows)の基本操作を実習する。		
[今日の学習内容] OS(Windows)の基本操作を実習する。 ファイル管理でファイルの指定方法を学ぶ ファイルの種類(拡張子) OSの種類を知る。	[今日の重要用語・キーワード] ドライブ・フォルダ ファイル 絶対パス・相対パス 拡張子 Windows UNIX LINUX Mac-OS	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)P.6-9		
[授業に参加する学生へのアドバイス] Windowsを使った操作では、ファイルの管理が必要です。ファイルの種類や、パスの指定などを学びます。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第4回(全12回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] HTML言語		
[今日の目標] HTML言語・CSS言語を学ぶ		
[今日の学習内容] HTML CSS ファイルの指定(絶対パス・相対パス) メモ帳で入力し、ブラウザでHPを表示する。	[今日の重要用語・キーワード] HTML CSS IMG A HREF	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)P.10-18		
[授業に参加する学生へのアドバイス] ホームページを作成するために、メモ帳で入力し、HTML言語のしくみを知りましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 5 回 (全 12 回)
[学科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] ハードウェア(CPU・主記憶装置・補助記憶装置)		
[今日の目標] ハードウェア(CPU・主記憶装置・補助記憶装置)について、学ぶ。		
[今日の学習内容] CPUの性能や処理能力 主記憶装置 メインメモリ・キャッシュメモリ 補助記憶装置	[今日の重要用語・キーワード] クロック周波数(ヘルツ) ROM・RAM メインメモリ・キャッシュメモリ ハードディスク フラッシュメモリ CDドライブ・DVDドライブ	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)P.19-22		
[授業に参加する学生へのアドバイス] パソコンの各装置について知ることで、性能を知ることができます。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] 情報リテラシー I・II (60 分授業)		第 6 回 (全 12 回)
[学 科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] ハードウェア(入出力装置・インタフェース)		
[今日の目標] ハードウェア(入出力装置・インタフェース)について学ぶ		
[今日の学習内容] キーボード ポインティングデバイス ディスプレイ(解像度・色) プリンタ(インクジェットプリンタ・レーザープリンタ) プリンタ(解像度・インクの色) インタフェース USBの種類	[今日の重要用語・キーワード] RGB CMYK IrDA・Bluetooth SATA USB3.1	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(情報の基礎理論)P.23-28		
[授業に参加する学生へのアドバイス] 周辺装置の種類や特徴を理解しましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第7回(全12回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] ネットワーク		
[今日の目標] ネットワークの分類や種類 LANの規格(イーサネット) 無線LAN(Wi-Fi)		
[今日の学習内容] ネットワーク規模による分類 ネットワーク用語 処理形態による分類 LANの接続形態 LANに必要な機器 無線LAN(Wi-Fi)	[今日の重要用語・キーワード] LAN ISP IX LAN・WAN・インターネット・イントラネット イーサネット Wi-Fi (IEEE802.11gなど) SSID 暗号キー(WPA2など)	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ) P.1-8		
[授業に参加する学生へのアドバイス] 社会のどこでも使われているネットワークの基礎知識を学習します。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 8 回 (全 12 回)
[学 科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] インターネット		
[今日の目標] インターネット回線の種類 ドメイン インターネットのサービス IPアドレス		
[今日の学習内容] 接続回線の種類 ドメイン IPアドレス プロトコル インターネットの用語 電子メール ウエルノーンポート	[今日の重要用語・キーワード] ADSL・FTTH TCP/IP ドメイン DNS FTP・HTTP・SMTP・POP3など IPアドレス(グローバルIPアドレス・プライベートIPアドレス) サブネットマスク	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)P.5、9-14		
[授業に参加する学生へのアドバイス] インターネットの基礎知識としくみを知りましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 9 回 (全 12 回)
[学 科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] 情報モラルと情報セキュリティ		
[今日の目標] 情報モラルと法制度 知的財産権と著作権 ソフトウェアの種類と使用許諾		
[今日の学習内容] 個人情報保護法 迷惑メール防止法 不正アクセス禁止法 プロバイダ責任制限法 著作権 産業財産権	[今日の重要用語・キーワード] 著作者人格権 著作者財産権 著作隣接権 商標権 特許権 実用新案権 意匠権 フリーソフト シェアウェア サブスクリプション契約	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)P.19-24		
[授業に参加する学生へのアドバイス] コンピュータやネットワークを利用する上での情報モラルやセキュリティを学習する。		

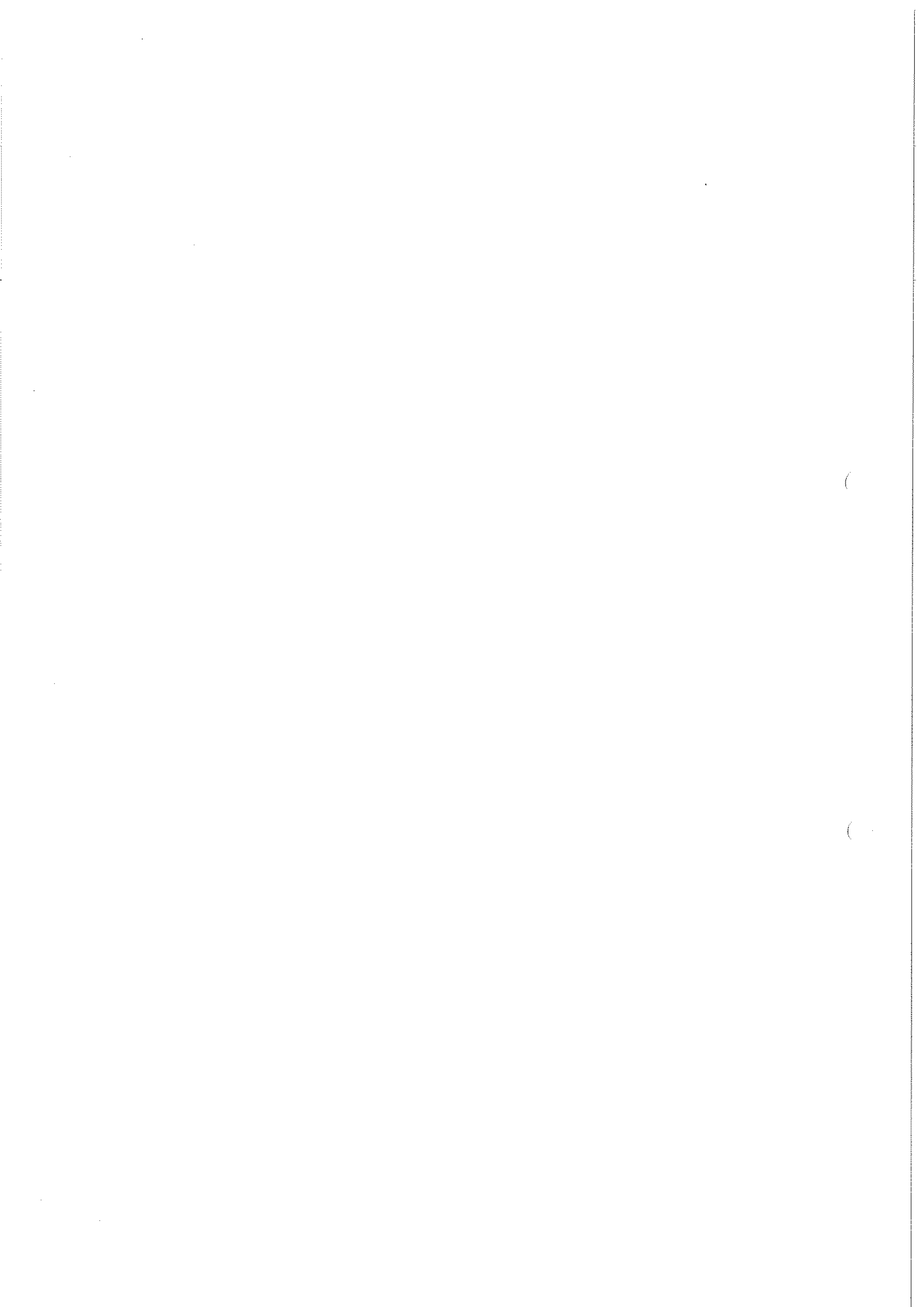
コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第10回(全12回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] 情報モラルと情報セキュリティ		
[今日の目標] ネットワークセキュリティ・コンピュータセキュリティ		
[今日の学習内容] インターネットのセキュリティ コンピュータウイルス サーバー攻撃 SSL ワンタイムパスワード	[今日の重要用語・キーワード] ファイアーウォール ウイルス対策ソフト 暗号 セキュリティパッチ SSL ワンタイムパスワード(時刻同期方式) ワンタイムパスワード(チャレンジ・レスポンス方式)	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)P.14-19		
[授業に参加する学生へのアドバイス] ネットワークなどを利用時の脅威などを知り、セキュリティ対策をする。		

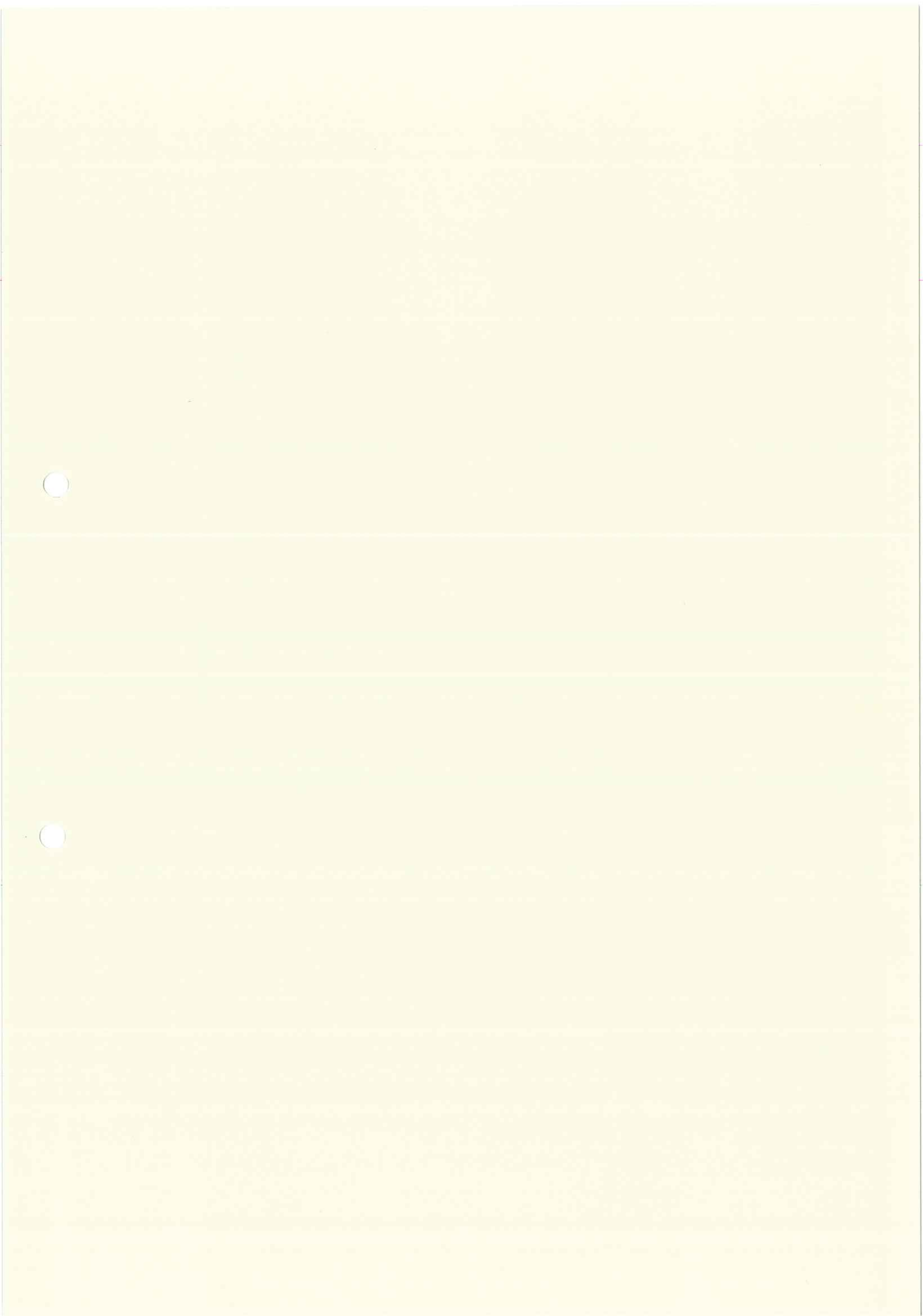
コ マ シ ラ バ ス

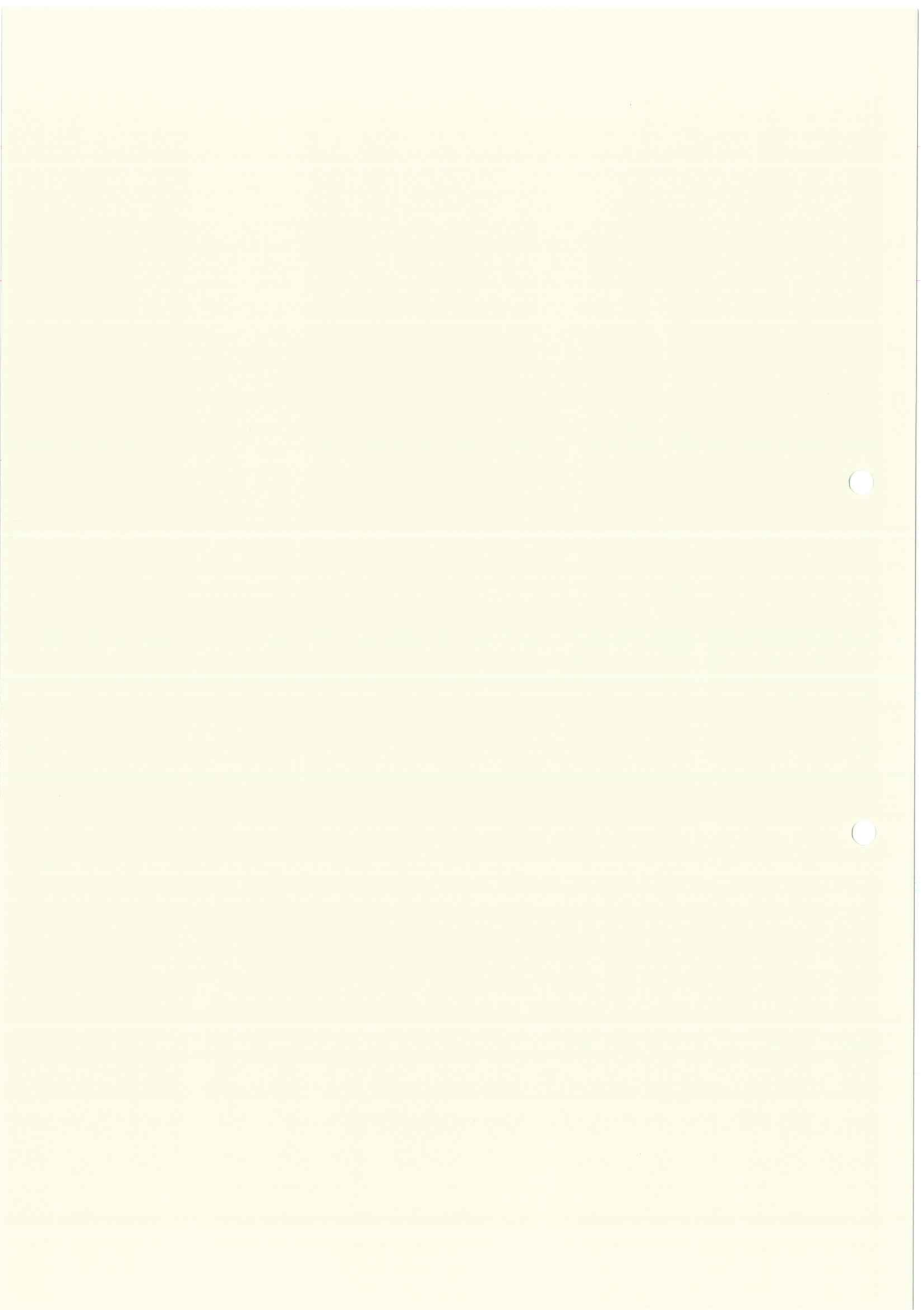
[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第 11 回 (全 12 回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] Web会議ツール		
[今日の目標] ZOOMを利用しミーティングを体験する		
[今日の学習内容] ZOOMでミーティングを開催 機能を体験する	[今日の重要用語・キーワード] サインイン ビデオの開始方法 リアクション レコーディング 画面の共有 ホワイトボード チャット セキュリティ バーチャル背景	
["今日の学習内容"の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)P.24-28		
[授業に参加する学生へのアドバイス] テレワークやオンライン授業など利用機会の増えているWeb会議ツールを体験してみましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] 情報リテラシー I・II (60分授業)		第12回(全12回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 穂垣 葉子
[今日のテーマ] クラウドコンピューティング		
[今日の目標] Googleを利用してメール・ドライブ・ファイルの共有体験 ファイルの圧縮・解凍		
[今日の学習内容] クラウドコンピューティング Googleメール Googleドライブ ファイルの共有 ファイルの圧縮・解凍	[今日の重要用語・キーワード] ZIP アップロード ダウンロード クラウド	
[“今日の学習内容”の記載箇所] 情報リテラシー(ネットワーク技術・情報セキュリティ)P.28-31		
[授業に参加する学生へのアドバイス] クラウドコンピューティングは、テレワークやオンライン授業に役立ちます。パソコンでの利用方法を体験しましょう。		







科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
PCスキル I		ものづくりIT	2021年度	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
60分	6回	(6時間)	必須	島田知世子

授業の概要

学生時代や職場で活用しているWordの学び直し<リカレント>をし、ビジネス資料作成の生産性向上を目指す。

授業終了時の到達目標

Wordを活用し、表を含むビジネス文書(ご案内・議事録など)を効率よく作成できるようになる。

回	テーマ	内容		
1	Word 基本操作	範囲選択・文字書式・段落書式		
2	Word 新規文書作成	ページ設定・挿入と削除・移動とコピー		
3	Word 文書編集	ビジネス文書レイアウト・均等割付・インデント・タブ		
4	Word 表作成	表挿入・表のサイズ変更・列幅変更・行高変更		
5	Word 表編集	セル結合・セル内文字配置・塗りつぶし・線種の変更		
6	Word&Excel 差込印刷	差込印刷・宛名ラベル		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
パワーポイント(説明用) 講師作成レジュメWord 講師作成レジュメ差込印刷		出席率 課題 授業態度		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキル I (60分授業)		第 1 回 (全 6 回)
[学科 または コース名] 学び直し合同講座	(学 年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word 基本操作		
[今日の目標] ・Word 文字単位と段落単位の違いを理解する。 ・正しく選択し、適切な機能を活用できるようになる。		
[今日の学習内容] ・範囲選択 ・文字書式 (フォント・サイズ・太字・斜体・下線・フォントの色など) ・段落書式 (中央揃え・右揃え・インデントを増やすなど)	[今日の重要用語・キーワード] ・編集記号の表示/非表示 ・明朝体とゴシック体の違い ・等幅体とプロポーションナル体の違い ・MS明朝と游明朝の違い ・左揃え 中央揃え 右揃え 両端揃え	
[“今日の学習内容”の記載箇所] 講師作成レジュメWord p.1～p.3		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・フォントの違いを理解して、正しい種類を選択できるようになりましょう。 ・編集記号を表示して、編集するようにしましょう。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキル I (60分授業)		第2回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word 新規文書作成		
[今日の目標] ・ビジネス文書のレイアウトを理解する。 ・効率よくビジネス文書が作成できるようになる。		
[今日の学習内容] ・移動とコピー ・ページ設定 ・ビジネス文書レイアウト (右揃え・中央揃えなど)	[今日の重要用語・キーワード] ・切り取り→貼り付け ・コピー→貼り付け ・ドラッグアンドドロップ ・ショートカットキー ・用紙サイズ 用紙の向き 余白 ・ビジネス文書のレイアウト	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメWord p.4~p.9		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・【日付と時刻の挿入】や【あいさつ文の挿入】を利用して、ビジネス文書を効率よく作成しましょう。 ・ショートカットキーを利用して、効率よく操作できるように心がけましょう。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキル I (60分授業)		第3回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word ビジネス文書編集		
[今日の目標] ・均等割付の文字単位と段落単位の違いを理解する。 ・インデントとタブの違いを理解し、正しく活用できるようになる。		
[今日の学習内容] ・均等割付 ・インデント ・タブ	[今日の重要用語・キーワード] ・1行目のインデント ぶら下げインデント ・左右インデント ・均等割付 ・タブとリーダー	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメWord p.10～p.13		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・インデントやタブを適切に活用できるように、空白との違いを理解しましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

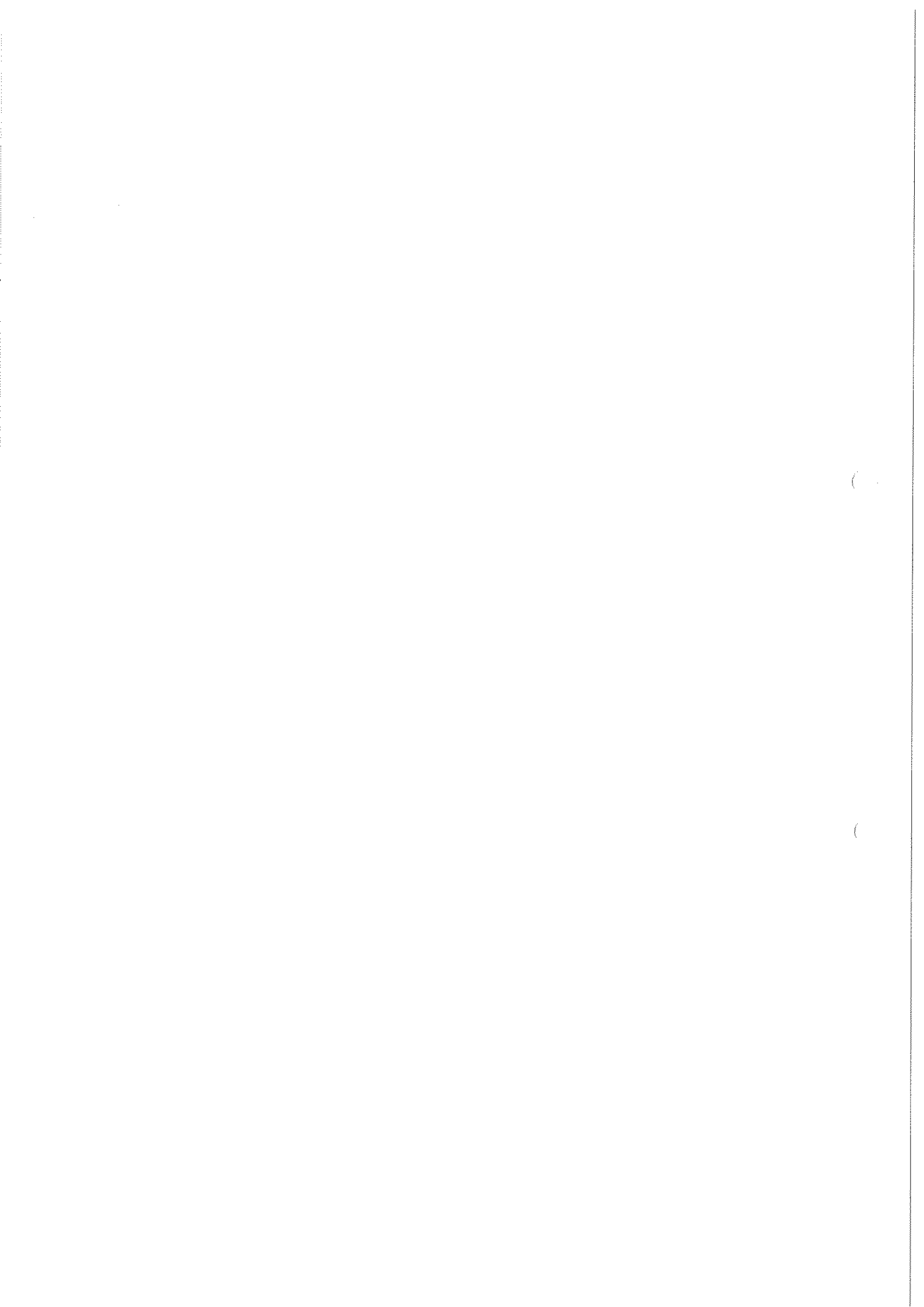
[科目名] PCスキル I (60分授業)		第4回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word 表作成		
[今日の目標] ・読みやすい、わかりやすい表を作成できるようになる。		
[今日の学習内容] ・表作成 (挿入・入力・表サイズ変更・列幅変更・行高変更)	[今日の重要用語・キーワード] ・表行列セル ・表のサイズ変更ハンドル ・表の移動ハンドル	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメWord p.14~p.15		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・表の構造を理解しましょう。(行・列・セル) ・列幅変更をするとき、表全体の幅も変えたいのか変えたくないのかを考えましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキル I (60分授業)		第5回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word 表編集		
[今日の目標] ・読みやすい、わかりやすい表を作成できるようになる。 ・作成した表を、効率よく編集できるようになる。		
[今日の学習内容] ・表編集 (セル結合・セル分割・セル内文字配置) (塗りつぶし・ペンのスタイル・ペンの太さなど)	[今日の重要用語・キーワード] ・セル結合 ・セル分割 ・セル内均等割付(文字単位とセル単位の違い) ・線の種類や太さ	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメWord p.16～p.21		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・表ツールのデザインタブとレイアウトタブを、活用しましょう。 ・表全体の配置変更は、ホームタブから行いましょう。 ・セル内文字配置は、表ツールレイアウトタブを利用しましょう。 ・セル内均等割付と文字単位の均等割付の違いを理解しましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキル I (60分授業)		第6回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年)	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Word&Excel 差込印刷		
[今日の目標] ・案内状や挨拶状などに差込印刷を利用できるようになる。 ・宛名ラベルを作成できるようになる。		
[今日の学習内容] ・差込印刷 ・宛名ラベル作成	[今日の重要用語・キーワード] ・メイン文書とデータファイル ・差し込みフィールド ・結果のプレビュー ・宛名ラベル ・複数ラベルに反映	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメ差し込み印刷 p.1~p.5		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・複数の方に同じ内容の案内やお知らせを送付するとき、差し込み印刷を利用しましょう。 ・宛名ラベルも差し込み印刷を利用しましょう。		



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
PCスキルⅡ		ものづくりIT	2021年度	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
60分	12回	(12時間)	必須	島田知世子

授業の概要

学生時代や職場で活用しているExcelの学び直し(リカレント)をし、ビジネス資料作成の生産性向上を目指す。

授業終了時の到達目標

Excelを活用し、ビジネスにおける売上表などを効率よく作成でき、目的に応じたグラフ作成ができるようになる。

回	テーマ	内容		
1	Excel 基本	入力・オートフィル・四則演算		
2	Excel 表作成	範囲選択・書式設定・行列の編集		
3	Excel ワークシート 基本関数	ワークシート・基本関数		
4	Excel 相対参照と絶対参照	相対参照と絶対参照・条件付き書式		
5	Excel 棒グラフ	棒グラフ挿入・グラフ編集		
6	Excel 円グラフ	円グラフ挿入・グラフ編集		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
パワーポイント(説明用) 講師作成レジュメExcel		出席率 課題 授業態度		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第1回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel 基本操作		
[今日の目標] <ul style="list-style-type: none"> ・データの入力や修正が効率よくできるようになる。 ・オートフィルを利用して、効率よく入力できるようになる。 ・四則演算が入力できるようになる。 		
[今日の学習内容] <ul style="list-style-type: none"> ・入力 ・オートフィル ・四則演算 	[今日の重要用語・キーワード] <ul style="list-style-type: none"> ・ブック ワークシート セル ・数式バー ・オートフィル ・演算記号 	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.1～p.5		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] <ul style="list-style-type: none"> ・マウスポインタの形に気を付けて、操作しましょう。 ・数式バーで確認するようにしましょう。 ・計算式の基本を理解しましょう。 ・オートフィルを利用して、効率よく入力しましょう。 		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第2回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel 表作成		
[今日の目標] ・読みやすい、わかりやすい表が作成できる。 ・データと書式設定で、セル表示されていることを理解する。		
[今日の学習内容] ・範囲選択 ・書式設定 (フォント・配置・表示形式) ・行列の編集 (列幅変更・行高変更・挿入・削除)	[今日の重要用語・キーワード] ・行列セル ・フォント ・配置 ・桁区切りスタイル ・パーセントスタイル ・通貨表示形式	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.6～p.10		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・セル表示は、データと書式設定で成り立っていることを理解しましょう。 (データだけをクリアしたいのか、書式だけをクリアしたいのか、すべてクリアしたいのかなど) (データだけをコピーしたいのか、書式だけをコピーしたいのか、すべてコピーしたいのかなど)		

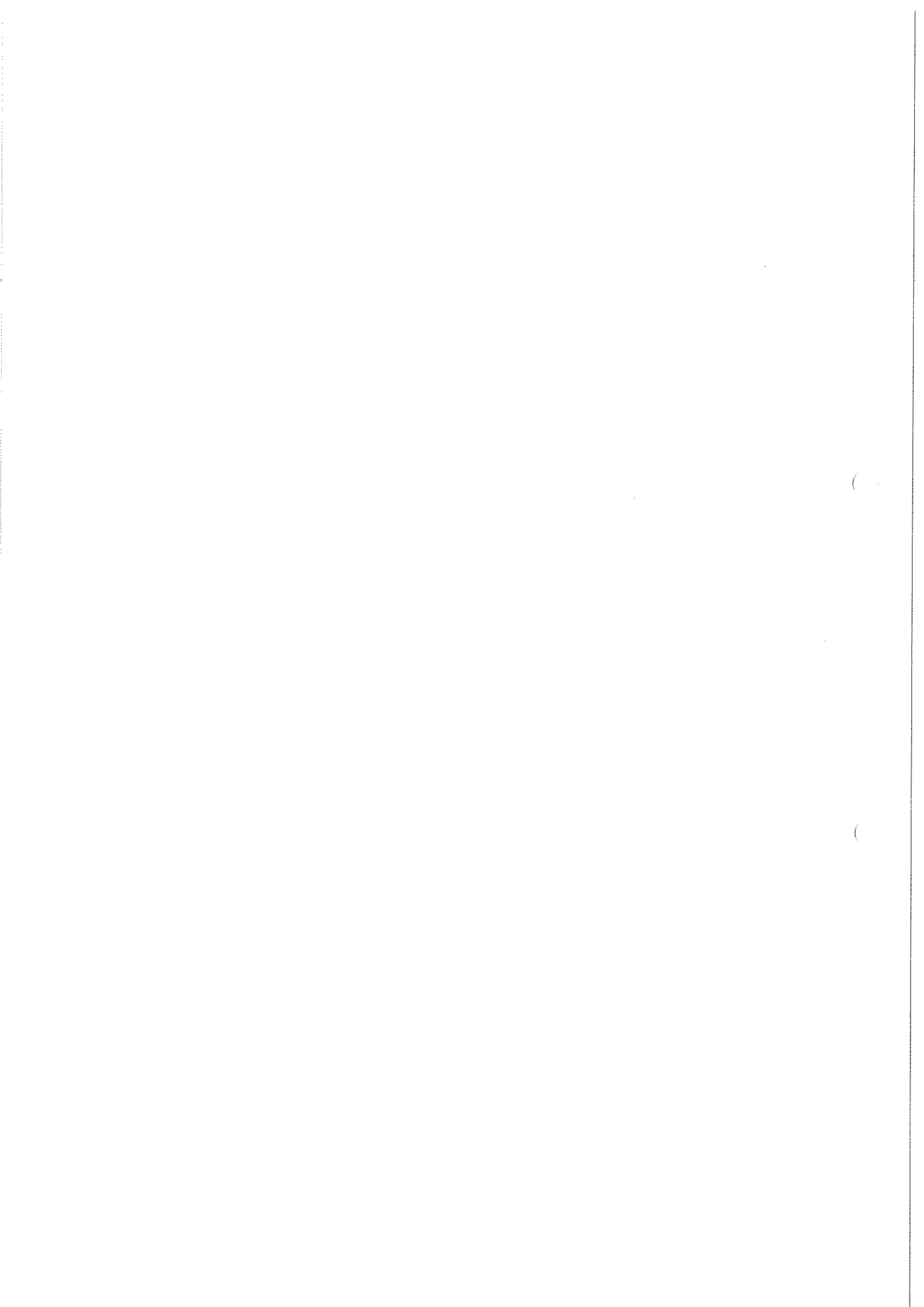
コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第3回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel ワークシート 基本関数		
[今日の目標] ・ワークシートの管理ができるようになる。 ・基本関数が入力できるようになる。		
[今日の学習内容] ・ワークシート (挿入・削除・移動・コピー・名前の変更など) ・基本関数 (合計・平均・最大値・最小値・数値の個数)	[今日の重要用語・キーワード] ・ワークシート ・SUM関数 ・AVERAGE関数 ・MAX関数 ・MIN関数 ・COUNT関数	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.11～p.17		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・関数の公式を覚えましょう。 =関数名(引数1,引数2,……) ・ワークシートの移動やコピーは、ドラッグアンドドロップを利用しましょう。 ・セル内で改行するときは、Alt+Enter になります。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第4回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel 相対参照と絶対参照 条件付き書式		
[今日の目標] <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照の違いを理解する。 ・条件付き書式を理解する。 		
[今日の学習内容] <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照 ・絶対参照 ・条件付き書式 	[今日の重要用語・キーワード] <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照 ・絶対参照 \$の入力 F4 ・条件付き書式 	
[“今日の学習内容”の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.18～p.20		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照と絶対参照の違いを理解しましょう。 ・「\$」は、「F4」を使いましょう。 		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第5回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel 棒グラフ		
[今日の目標] ・棒グラフの作成・編集ができるようになる。 ・内容に応じたグラフの種類を選択できるようになる。		
[今日の学習内容] ・棒グラフ作成 (挿入・移動・サイズ変更)	[今日の重要用語・キーワード] ・棒グラフ ・グラフのサイズ変更 ・グラフの移動 ・グラフタイトル ・項目軸と値軸 ・軸ラベル ・凡例	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.20～p.23		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフなどの基本グラフの特徴を理解しましょう。 ・表のどの部分をグラフ化したいのか、範囲選択に気を付けましょう。 ・グラフツールのデザインタブを活用しましょう。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅡ (60分授業)		第6回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel 円グラフ		
[今日の目標] ・円グラフの作成や編集ができるようになる。		
[今日の学習内容] ・円グラフ作成・編集 タイトルの変更・要素の追加・レイアウト・スタイルなど ・切り離し円	[今日の重要用語・キーワード] ・円グラフ ・グラフ要素の追加 ・グラフレイアウト ・グラフスタイル ・切り離し円	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcel p.24～p.27		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・表のどの部分をグラフ化したいのか、範囲選択に気を付けましょう。 ・切り離し円の時、選択に気を付けましょう。		



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
PCスキルⅢ		ものづくりIT	2021年度	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
60分	6回	(6時間)	必須	島田知世子
授業の概要				
<p>学生時代や職場で活用しているExcelやPower Pointの学び直し<リカレント>をし、ビジネス資料作成の生産性向上を目指す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>Power Pointを活用し、わかりやすいプレゼンテーションが効率よく作成できるようになる。 Excelを活用し、データ分析ができるようになる。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	Power Point スライド作成	スライド作成・箇条書き		
2	Power Point スライド編集	表・図形・画像・SmartArtグラフィック		
3	Power Point 特殊効果	スライドマスター・画面切り替え・アニメーション		
4	Power Point スライドショー	オートデモ・ビデオ・掲示物作成		
5	Excel データベース	テーブル・並べ替え・フィルター		
6	Excel ピボットテーブル	ピボットテーブル・フラッシュフィル		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
パワーポイント(説明用) 講師作成レジュメPower Point 講師作成レジュメExcelデータベース		出席率 課題 授業態度		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第1回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Power Point スライド作成		
[今日の目標] ・Power Point スライド作成・編集ができるようになる。 ・箇条書きのレベル変更ができるようになる。		
[今日の学習内容] ・新規作成 ・テーマ ・スライドの挿入 ・箇条書き	[今日の重要用語・キーワード] ・スライドのサイズ ・プレースホルダー ・スライドの挿入 ・箇条書きのレベル変更	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメPower Point p.1~p.4		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・Power Pointは、文章を読んでもらうのではなく、視覚的にパッと見て理解してもらえるよう作成しましょう。 ・箇条書きの階層化(レベル上げ下げ)を活用しましょう。 ・段落内改行は、Shift+Enter です。もちろんWordでも同様です。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第2回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Power Point スライド編集		
[今日の目標] ・表・画像・図形などの特徴を理解し、活用できるようになる。 ・SmartArtグラフィックを活用できるようになる。		
[今日の学習内容] ・表 ・画像 ・図形 ・SmartArtグラフィック	[今日の重要用語・キーワード] ・サイズ変更ハンドル ・調整ハンドル ・回転ハンドル ・SmartArtグラフィック ・テキストウィンドウ	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメPower Point p.5~p.12		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・画像の著作権には、十分注意を払いましょう。 ・数多くあるSmartArtグラフィックを上手に活用しましょう。 長い文章で説明するのではなく、図解を利用して、伝えたいことをイメージで把握できるようにしましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第3回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Power Point 特殊効果		
[今日の目標] ・スライドマスターを利用すると、何ができるのか理解する。 ・画面切替やアニメーションを適切に活用できるようになる。		
[今日の学習内容] ・ヘッダーとフッター ・スライドマスター ・画面切替 ・アニメーション ・スライドショーの実行	[今日の重要用語・キーワード] ・スライド番号 ・スライドマスター ・画面切替 ・アニメーション (開始・強調・終了・軌跡)	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメPower Point p.13～p.15		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・画面切替やアニメーションは、むやみにすると逆効果になる場合があります。 上手に活用しましょう。 ・9へのスライドで共通して、フォントサイズや行頭文字を変更したいときは、スライドマスターを利用しましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第4回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Power Point スライドショー		
[今日の目標] ・作成編集したファイルをスライドショー・オートデモ・ビデオ保存など活用できるようになる。		
[今日の学習内容] ・スライドショーの実行 ・自動プレゼンテーション ・ビデオ保存 ・復習問題	[今日の重要用語・キーワード] ・自動プレゼンテーション ・ビデオとして保存	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメPower Point p.16～p.21		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・自動プレゼンテーションにすると、店頭などでオートデモとして活用できます。 ・ビデオとして保存すると、Power Pointアプリケーションがなくても、動画として活用できます。 ・Power Pointアプリケーションでは、掲示物を作成するときにも、活用できます。 その場合は、最初にスライドのサイズをA4用紙に設定しておきましょう。		

コ マ シ ラ バ ス

[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第5回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel データベース		
[今日の目標] ・Excelの大量のデータを、テーブルや並べ替えやフィルターを利用して、分析できるようになる。		
[今日の学習内容] ・テーブルへの変換 ・並べ替え (一つの基準と複数の基準) ・フィルター (抽出と条件のクリア)	[今日の重要用語・キーワード] ・テーブル ・集計行 ・昇順と降順 ・数値フィルター ・テキストフィルター ・日付フィルター	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcelデータベース p.1～p.5		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・データベース用の表の注意事項を確認しましょう。 ・テーブルを利用して、書式設定やデータ管理をより効率よくしましょう。		

コ マ シ ラ バ ス		
[科目名] PCスキルⅢ (60分授業)		第6回(全6回)
[学科またはコース名] 学び直し合同講座	(学年) ものづくりIT	(担当教員) 島田知世子
[今日のテーマ] Excel ピボットテーブル・フラッシュフィル		
[今日の目標] ・ピボットテーブルを活用して、様々な角度から大量のデータを分析できるようになる。 ・フラッシュフィルを活用して、効率よくデータを扱うことができるようになる。		
[今日の学習内容] ・ピボットテーブル (作成・編集・書式設定・更新) ・フラッシュフィル	[今日の重要用語・キーワード] ・ピボットテーブル ・データの更新 ・フラッシュフィル	
["今日の学習内容"の記載箇所] 講師作成レジュメExcelデータベース p.6～p.13		
[授業に参加する受講生へのアドバイス] ・表の項目をドラッグするだけで、ピボットテーブルを作成することができます。 大量のデータを集計したり分析したりするのに役立てましょう。		

