

応用ソフトウェア		実習	准教授 黒澤 廣宣	
科目カテゴリー	スポーツマネジメントコースの専門 選択科目、スポーツトレーナーコー スの専門選択科目	科目ナンバリング	11322207	

1. 授業のねらい・概要

コンピュータを利用する上で、ソフトウェアはいろいろな機能を持ち、各方面で適切な用途に使われている。ここでは文書作成や表計算で現在最も多用されていると思われるマイクロソフト Word と Excel を用い、コンピュータリテラシで学んだ基礎を踏まえ実際の現場で即戦力となる考え方や技法、応用などを学修する。

2. 授業の進め方

課題や追加資料は Web で公開しており、個々の進捗を確認しながら進める。エンドユーザーコンピューティングスキル向上のため、毎回の問題解説及び演習に加え、関連する業務やコンピュータ知識、ネットワークやスマートフォン等の端末連携について言及することがある。

3. 授業計画

1. ガイダンス・基本的環境の構築	9. セル書式、見出し、ページオプション
2. Word の基礎復習	10. 条件付き書式、スパークライン
3. グラフ、文書パーツ	11. スタイル、データ
4. 校閲、組み込み、引用文献	12. Excel マクロ、フォーム
5. 変更履歴、参照、索引	13. 関数の応用 1 (VBA) (自動化)
6. 差し込み	14. 関数の応用 2 (VBA) (ユーザ定義関数)
7. Word マクロ、フォーム	15. 演習問題
8. Excel の基礎復習	

4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

各回は公開されている情報から繰り返し復習することが可能である。回にもよるが 1～2 時間程度の時間を要することになる。不得手な箇所を繰り返し学習されたい。

5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

提出課題のフィードバック及び、講義内に個々の指導・アドバイスを行うことになる。

6. 授業における学修の到達目標

現場(企業や学校(レポートや研究))で使う Word や Excel を利用した効率的な表・データ加工・グラフ等、また複雑な手順の自動化や保護等活用する知識を身につける。

7. 成績評価の方法・基準

期末試験は実施せず、提出課題(95%) (講義中に行う練習問題)の完成度、指示した提出方法(5%)から評価する。また欠席した場合も課題提出は必須であることに注意されたい。

8. テキスト・参考文献

コンピュータリテラシ A/B 教科書を必要に応じて持参する。教科書未記載部分(未記載や応用内容)は授業用 Web ページで補足説明を行う(初回授業時に URL 指示)。

9. 受講上の留意事項

特になし。本科目は卒業研究や論文作成時に有用な活用方法を多く含むことから早期の受講が望ましい。一部課題に開発言語 VBA(Visual Basic for Application)が含まれるが、本科目では言語の修得は含まれない(マクロ/関数利

用方法の記述や方法を提示し結果確認までとする)。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当する。本授業は、企業における資料作成や仕事効率化の実務経験を活かして指導する。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。