

科目名	担当教員名	授業形態	単位数	資格	大学 DP	学科 DP	学習成果
情報処理実習 I	松下 真也	実習	1		4	4	1,3
授業概要 授業目的	現在、職場などではコンピュータを用いた資料・書類作成が頻繁に行われている。この実習では、資料・書類作成で頻繁に用いられる Microsoft 社の基本ソフト (Windows) および office ソフト (Word, Excel) を対象とした各課題をこなし、コンピュータの基本操作の習得をめざす。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 コンピュータの基本操作を身につける。 2 office ソフトを用いて資料・書類作成ができる。 						
回	学習内容						
1	導入、コンピュータリテラシー						
2	コンピュータの基本操作						
3	Word の基礎 1 基本操作の確認						
4	Word の基礎 2 表の作成						
5	Word の基礎 3 図形の挿入・編集						
6	Word の基礎 4 スタイルの適用						
7	演習 Word のまとめ						
8	Excel の基礎 1 基本操作の確認						
9	Excel の基礎 2 関数の設定						
10	Excel の基礎 3 グラフの作成と使い分け						
11	Excel の基礎 4 データベースの活用						
12	演習 Excel のまとめ						
13	Word と Excel の活用						
14	資料・書類作成時の心構え						
15	総合演習 Word, Excel のまとめ						
予習内容 復習内容	予習：事前に教科書を読み、不明な用語・操作方法は調べておくこと。 復習：課題提出後、教科書の練習問題や発展問題に取り組むこと。						
教科書	「リファレンス動画付き！実戦ドリルで学ぶ office 活用術 演習問題全 173 題」 Noa 出版, 2019/2/22, 商品コード 1522						
成績評価	成績は、課題・演習・総合演習の結果を総合して判定する。なお、課題・演習を期日までに提出しなかった回が 3 回以上の場合は成績評価の対象としない。 配点：課題 30 点、演習 30 点、総合演習 40 点						
実務経験							
その他 特記事項	コンピュータの操作は、本などを読むだけでは習得が困難である。したがって、この授業では、実習に参加し課題をこなすことに評価の主眼がある。受講の際には、この点に留意すること。						