

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	高瀬 治彦	実習	1		4	4	1, 3
授業概要 授業目的	現在、職場などでコンピュータを利用した書類作成が頻繁に行われている。この実習では、書類作成に頻繁に用いられる Microsoft 社の基本ソフト(Windows)およびオフィスソフト(Word, Excel)を対象として各種課題をこなすことで、コンピュータの基本操作を習得することをめざす。						
到達目標	Word を利用した簡単なレポートの作成, Excel を利用したデータの分析・グラフ化ができるようになる。						
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) 文字の装飾						
4	Word の基礎(2) 表						
5	Word の基礎(3) 図						
6	Word の基礎(4) ページレイアウト						
7	演習 Word のまとめ						
8	Excel の基礎(1) 基本的な表						
9	Excel の基礎(2) 表計算						
10	Excel の基礎(3) グラフ						
11	Excel の基礎(4) 複雑な表						
12	演習 Excel のまとめ						
13	資料を作る際の心構え(1) Word と Excel の連携						
14	資料を作る際の心構え(2) 分かりやすい文章						
15	総合演習						
予習内容 復習内容	予習：教科書の該当する節に目を通しておく 復習：授業で学んだ内容を、別の文書で実践する						
教科書	『実践ドリルで学ぶ Office 活用術』 noa 出版, 2019 ISBN978-4-908434-34-1						
成績評価	成績は、課題・演習(Word のまとめ・Excel のまとめ・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 回以上となった場合は成績評価の対象としない。配点の比率は、課題あわせて 40 点程度、演習はそれぞれ 20 点程度である。						
実務経験							
その他 特記事項	コンピュータの操作は、本を読んだだけでは修得できない。そのため、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。受講する場合は、この点に留意すること。						