

講義科目 : 情報処理実習 I	単位数 : 1
担当 : 盛田 健人	学習形態 : 選択科目

講義の内容・方法および到達目標

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。

授業計画

- 第1回 導入、コンピュータリテラシー
- 第2回 コンピュータの基本操作
- 第3回 Wordの基礎(1)
- 第4回 Wordの基礎(2)
- 第5回 Wordの基礎(3)
- 第6回 Wordの基礎(4)
- 第7回 演習 Wordのまとめ
- 第8回 Excelの基礎(1)
- 第9回 Excelの基礎(2)
- 第10回 Excelの基礎(3)
- 第11回 Excelの基礎(4)
- 第12回 演習 Excelのまとめ
- 第13回 資料を作る際の心構え(1)
- 第14回 資料を作る際の心構え(2)
- 第15回 総合演習

教材・テキスト・参考文献等

『リファレンス動画付き!実践ドリルで学ぶOffice活用術』noa出版、2019

成績評価方法

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。配点の比率は、課題あわせて40%、演習はそれぞれ20%である。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。

その他

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。