

講義科目 : 情報処理実習 I	単位数 : 1
担当 : 松下 真也	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目指す。

### 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・書類作成時の心構え 1
- 第14回 資料・書類作成時の心構え 2
- 第15回 総合演習 Word, Excelのまとめ

### 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 演習問題全173題」  
noa出版、2019/2/22、商品コード1522

### 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。なお、課題・演習を期日までに提出しなかった回が3回以上の場合には成績評価の対象としない。

配点比率：課題 30%  
演習 30%  
総合演習 40%

### その他

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。