

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	盛田 健人	実習	1		4	3	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	目的に合わせて Word・Excel を正しく使い分けて資料を作成できる。						
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) : 文書の見た目の整え方						
4	Word の基礎(2) : 表の使い方						
5	Word の基礎(3) : 図の使い方						
6	Word の基礎(4) : レポートとしての体裁の整え方						
7	演習 Word のまとめ						
8	Excel の基礎(1) : シートの見た目の整え方						
9	Excel の基礎(2) : 数式・関数の使い方						
10	Excel の基礎(3) : グラフの使い方						
11	Excel の基礎(4) : データベースの使い方						
12	演習 Excel のまとめ						
13	Word と Excel の連携						
14	資料を作る際の心構え						
15	総合演習						
予習内容 復習内容	予習 : 教科書の学習内容の該当箇所に目を通しておくことが望ましい。 復習 : 演習時間中に終わらなかった課題に取り組み理解を深める。						
教科書	『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	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、毎回の課題あわせて 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。						
実務経験	なし						
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。						