

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	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		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 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、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。							