

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	眞田 耕輔	実習	1		4	3	1,3
授業概要 授業目的	現在、コンピュータの操作は必須技術であり、職場等ではコンピュータを利用した書類や資料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, PowerPoint) 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および情報リテラシーに対する習得することをめざす。						
到達目標	情報リテラシーおよびコンピュータ基本操作を理解したうえで、Word、Excel、PowerPoint の基本ソフトウェアを使用して、資料作成およびプレゼンテーションができること。						
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): 基本操作						
4	Word の基礎(2): 表の作成						
5	Word の基礎(3): 図の挿入						
6	Word の基礎(4): Word を用いたレポート作成						
7	演習 Word のまとめ						
8	Excel の基礎(1): 基本操作						
9	Excel の基礎(2): 関数の使い方						
10	Excel の基礎(3): 図の作成						
11	Excel の基礎(4): データベース						
12	演習 Excel のまとめ						
13	Excel 演習の復習, Power Point 実習(プレゼンテーションスライド作成)						
14	Power Point を用いたプレゼンテーション演習 (1): 発表 1 日程						
15	Power Point を用いたプレゼンテーション演習 (2): 発表 2 日程						
予習内容 復習内容	本講義の予習として、各講義の演習内容に関して予め教科書で内容を確認しておくこと。復習も同様に、各回の演習課題を取り組みながら講義内容に関する教科書の記載を確認しておくことを推奨する。						
教科書	『実践ドリルで学ぶ Office 活用術 2019 対応』 noa 出版、2019 ISBN978-4908434341						
成績評価	成績は、課題・演習 (Word のまとめ・Excel のまとめ・プレゼンテーション実習) の結果を総合して判定する。 なお、15 回目の講義の時点で課題の未提出が 3 個以上の場合は成績評価の対象としない。 配点は、word、Excel、プレゼンテーションの 3 回の演習 (各回 30%程度) の合計点で評価する。						
実務経験							
その他 特記事項	第 14 回、第 15 回ではプレゼンテーション演習を行う。第 13 回で発表用スライドを Power Point で作成し、第 14 回、第 15 回では 2 週にわたって発表演習と受講者間での発表評価採点を行う。						