

| 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<br>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<br>復習内容 | 予習：教科書の該当する節に目を通しておく<br>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<br>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。  |      |     |    |       |       |      |