

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
後期	1年	1単位	選択
担当教員			
久田 裕己			

講義概要	①パソコンの各種設定方法を身につけタッチタイピングを習得する ②インターネットを使用するうえで必要な社会ルールやマナー、著作権について理解する。ホームページ閲覧や検索方法などを身につける ③Wordを使い、正確かつスピーディーな文書作成が行えるよう、基本操作を学習する ④Excelを使い、計算式や関数の組み立て、表の装飾やグラフの作成を学習する
授業計画	<p>1 パソコンの基礎知識（1） パソコンの基本操作（マウス・キーボード・画面操作）、大学内でのファイル保存先設定、フォルダ作成 タイピング練習 学習課題 復習：パソコンの基本操作であるマウス・キーボード操作を習得し、今後の学習に備える</p> <p>2 パソコンの基礎知識（2） タイピング練習 文章入力（ひらがな・ローマ字・漢字変換・単語入力・長文入力） 学習課題 復習：文章入力を習得し、今後の学習に備える</p> <p>3 Word基礎（1） Word基本操作（画面構成・範囲選択・コピー貼付・ページ設定） 学習課題 復習：文書作成にあたる基本操作として、範囲選択・コピー貼付を、テキストを見ながら復習を行う</p> <p>4 Word基礎（2） Wordによるビジネス文書の作成（あいさつ文の挿入、文字の装飾、書式設定） 学習課題 復習：中央揃えやインデントなどの文字配置や飾りつけの練習を行う</p> <p>5 Word基礎（3） Wordによるビジネス文書の作成演習 学習課題 復習：中央揃えやインデントなどの文字配置や飾りつけの練習を行う</p> <p>6 Word基礎（4） Wordによる表枠作成（表の挿入、列の分割・結合） 学習課題 復習：表挿入や編集を行うボタンの位置および完成例をもとにした表枠の練習課題を行う</p> <p>7 Word基礎（5） Wordによる表枠作成（罫線の装飾） 学習課題 復習：完成例をもとにした表枠の練習課題を行う</p> <p>8 Word基礎のまとめ 課題作成（ビジネス社外文書） 学習課題 復習：ビジネス社外文書を完成させ、印刷し提出を行う</p> <p>9 情報モラル（1） インターネット社会のルール・マナー、著作権の保護、情報検索方法 学習課題 復習：インターネットを活用する際に危険な行為を再度認識し、ネット活用を行う</p> <p>10 情報モラル（2） 個人情報ファイルの保護（パスワード設定・暗号化） 課題問題 学習課題 復習：課題問題に解答し、提出を行う</p> <p>11 Excel基礎（1） Excelの基本操作（表計算の基本用語と概念、画面構成、データ入力の基礎、オートフィル） 学習課題 復習：効率の良い範囲選択や自動入力など、テキストを見直して例題を解く</p>

	12	Excel基礎（2） 計算式（加減乗除）、関数（合計・平均・本日の日付）  学習課題 復習：計算式の作成と関数の使用（オートSUM）の練習問題を行う
	13	Excel基礎（3） セルの書式設定（フォント・配置・罫線・表示形式）、行列の操作  学習課題 復習：指示された書式を自由に設定できるよう、テキストを見直して練習問題を行う
	14	Excel基礎（4） さまざまな様式の作成（業務報告書）  学習課題 復習：指示された様式を自由に設定できるよう、テキストを見直して練習問題を行う
	15	Excel基礎のまとめ 課題作成（売上表）  学習課題 復習：売上表を完成させ、印刷し提出を行う
授業形態	演習	
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	①パソコンの基本操作を理解し、タッチタイピングができる ②情報モラルの基礎的な知識を理解している ③Wordを使い、案内文書の作成ができる ④Excelを使い、計算式や関数を含む表の作成ができる	
教科書・参考書	テキスト：コンピュータ演習 I（テキスト代：1,000円）	
履修条件		
履修上の注意		
オフィスアワー	授業の前後で対応します。	
備考・メッセージ		