

科目名	開講時期	必修・選択	科目区分	単位(時間)	科目責任者
情報科学演習	1年次	必修	演習	1単位(30時間)	木村 明

授 業 概 要

情報機器の活用に必要なとなる基礎的知識・技術を身に付ける。

到 達 目 標

- ・タッチタイピングを行うことができる。
- ・Wordを使用して文書作成を行うことができる。
- ・Excelで数式や関数を用いたデータ処理ができる。
- ・メールの送受信が出来る。

実務経験のある教員

回	学 習 内 容	担当教員
1-4	電子メール・SNSの活用法	秋葉 広人
5	パソコンの基本操作 Windowsの操作、マウス、キーボード、タイピングの基礎	木村 明
6	パソコンの基本操作 Windowsの操作、マウス、キーボード、タイピングの基礎	〃
7	Wordと日本語入力 文字入力の基本、IME、記号と特殊文字、タイピングの基礎	〃
8	Word 文書作成の基本、書式、箇条書き	〃
9	Word ワードアート、クリップアート、オートシェイプ	〃
10	Word 表、罫線、段組、改ページ	〃
11	Excel 表計算の基本、数式、関数の基礎、セルの書式、条件付き書式	〃
12	Excel グラフの作成、Wordへのリンク貼り付け	〃
13	Excel データの取り込みと処理、CSVファイル	〃
14	Excel 関数	〃
15	総合演習テスト	

学 習 方 法

- ・教科書及び配付資料により予習復習する。

評 価 方 法

- ・レポート(データファイル)作成・送信テストにより評価する。

先 修 科 目

教科書、参考書

[教科書]

「30時間でマスター Word&Excel 2019」 実教出版編修部編 実教出版
 配付資料・「情報科学への誘い(2015年版)」・「ミカタイプ練習法について」