

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					
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 					
回	学 習 内 容				担当教員
1-5	電子メール・SNSの活用法				秋葉 広人
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				木村 明
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 2013」 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」					