

科目名	開講時期	必修・選択	科目区分	単位(時間)	科目責任者	
コンピューター入門	1年次	必修	実習	1単位(45時間)	秋葉 広人 ※	
授 業 概 要						
単に、ソフトウェアの使い方を学ぶだけではなく、文書を作成したり、表を作成したりする上で書式やレイアウトによってどのように伝わり方が違って来るかを学ぶ。ワープロソフト(ワード)の応用的な課題としてポスター作り、プレゼンテーションソフト(パワーポイント)では他の授業で実践した実験の内容を効果的に伝える実践などを通してどのようにしてコンピューターを活用するかを具体的に学ぶ。						
到 達 目 標						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Wordで表や図、写真をレイアウトし、創造した通りの内容で文書を作成することができる。</li> <li>・ Excelの関数機能、グラフ作成機能を利用できる。</li> <li>・ PowerPointを使用して、プレゼンテーションの組み立てや発表の基礎的な技術を理解し、プレゼンテーションが実践できる。</li> </ul>						
実務経験のある教員						
秋葉 広人：SEとしてシステムを組んでいた経験を活かし、実際のシステムでの応用例なども含め、コンピューターの活用を教えることができる。						
回	学 習 内 容				担当教員	
1・2	授業ガイダンス、コンピューターの基本操作、Wordの基本機能				秋葉 広人 ※	
3・4	数式入力、表の作成、レイアウトの基本					
5・6	ポスターの作成					
7・8	Excel入門①	データ入力、ワークシートの編集、オートフィル機能				
9・10	Excel入門②	グラフの作成、グラフの設定の変更				
11・12	Excel入門③	関数機能①				
13・14	Excel入門④	関数機能②				
15・16	PowerPoint入門①	プレゼンテーションの概要、PowerPointの基本操作				
17・18	PowerPoint入門②	スライドマスター、図解				
19・20	PowerPoint活用①	プレゼンテーションの実践①				
21・22	PowerPoint活用②	プレゼンテーションの実践②				
23・24	PowerPoint活用③	プレゼンテーションの実践③				
学 習 方 法						
個々の技能のばらつきが大きい科目であるため、各自の習熟度にあわせて学習を進めること。わからないことがあれば積極的に質問し、それぞれのレベルでステップアップを目指して取り組むとよい。						
評 価 方 法						
課題およびレポートの内容で評価する。原則、課題およびレポートは全て提出すること。						
先 修 科 目						
教科書、参考書						
[教科書] 30時間アカデミック 情報リテラシー Office2019 (実教出版)						