

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>						
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			秋葉 広人 ※	
3・4	Wordの基本機能	日本語入力, 数式入力, 表の作成				
5・6	レイアウトの基本	ビジネス文書, 段組				
7・8	ポスターの作成					
9・10	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				
11・12	Excel入門②	グラフの作成, グラフの設定の変更				
13・14	Excel入門③	関数機能①				
15・16	Excel入門④	関数機能②				
17・18	Excel入門⑤	ExcelとWORDの連携				
19・20	PowerPoint入門①	プレゼンテーションの概要, PowerPointの基本操作				
21・22	PowerPoint入門②	スライドマスター, 図解				
23・24	PowerPoint活用①	プレゼンテーションの実践①				
25・26	PowerPoint活用②	プレゼンテーションの実践②				
27・28	PowerPoint活用③	プレゼンテーションの実践③				
29・30	PowerPoint活用④	プレゼンテーションの実践④				
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 Office2016 (実教出版)						