

シラバス

学科名	文化芸術学科	科目名	PCスキル(1年次)	
授業内容	<p>《授業概要》</p> <p>本授業は、パーソナルコンピュータを用いた実習を通じて、基本的なコンピュータの活用方法を養うと共に、コンピュータや高度情報社会に関する基礎知識の習得を目標とする。具体的には、コンピュータの構成及び基本操作、インターネットの活用、ワードプロセッサによる文書作成、プレゼンテーション用スライドの作成、表計算ソフトによる情報の加工及びデータの分析などの操作実習を行う。</p> <p>《学習の到達目標》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) パソコンの基本構成が理解できる。 2) ネットワークの活用（インターネットの仕組み、電子メールの活用法、Web 情報検索など）方法が理解できる。 3) ワードプロセッサを使って、簡単な文書の作成・編集・加工ができる。 4) 表計算ソフトを使って、簡単な表やグラフの作成・集計ができる。 5) プレゼンテーションソフトを使って、発表に効果的な資料が作成できる。 			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>第1回：ガイダンス：授業内容、進め方、評価</p> <p>第2～3回 講義・演習：コンピュータの基礎、キーボード操作の練習</p> <p>第4～5回：文書作成1：ビジネス文書作成－書式設定（強調、装飾など）、表など</p> <p>第5～6回：文書作成2：チラシ作成－オブジェクトの挿入など</p> <p>第7～8回：文書作成3：レポート作成－文書作成まとめ【文書作成課題出題】</p> <p>第9～10回：ネットワークの活用 【ネットワーク課題出題】</p> <p>第11～12回：表計算1：基本操作</p> <p>第13～14回：表計算2：数式と関数を用いた集計表の作成、相対参照と絶対参照</p> <p>第15回 前期単位試験</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>第16～17回：表計算3：グラフの作成</p> <p>第18～19回：表計算4：便利な関数や機能（IF 関数や条件付き書式）【表計算課題出題】</p> <p>第20～21回：プレゼンテーション1：基本操作 【プレゼンテーション課題出題】</p> <p>第22～23回：プレゼンテーション2：オリジナルスライドの作成</p> <p>第24～25回：プレゼンテーション3：発表練習グループワーク ※アクティブラーニング</p> <p>第26～27回：情報倫理・セキュリティ【情報倫理・セキュリティ課題出題】</p> <p>第28～29回：一年間のまとめ</p> <p>第30回 後期単位試験</p> </td> </tr> </table>			<p>第1回：ガイダンス：授業内容、進め方、評価</p> <p>第2～3回 講義・演習：コンピュータの基礎、キーボード操作の練習</p> <p>第4～5回：文書作成1：ビジネス文書作成－書式設定（強調、装飾など）、表など</p> <p>第5～6回：文書作成2：チラシ作成－オブジェクトの挿入など</p> <p>第7～8回：文書作成3：レポート作成－文書作成まとめ【文書作成課題出題】</p> <p>第9～10回：ネットワークの活用 【ネットワーク課題出題】</p> <p>第11～12回：表計算1：基本操作</p> <p>第13～14回：表計算2：数式と関数を用いた集計表の作成、相対参照と絶対参照</p> <p>第15回 前期単位試験</p>
<p>第1回：ガイダンス：授業内容、進め方、評価</p> <p>第2～3回 講義・演習：コンピュータの基礎、キーボード操作の練習</p> <p>第4～5回：文書作成1：ビジネス文書作成－書式設定（強調、装飾など）、表など</p> <p>第5～6回：文書作成2：チラシ作成－オブジェクトの挿入など</p> <p>第7～8回：文書作成3：レポート作成－文書作成まとめ【文書作成課題出題】</p> <p>第9～10回：ネットワークの活用 【ネットワーク課題出題】</p> <p>第11～12回：表計算1：基本操作</p> <p>第13～14回：表計算2：数式と関数を用いた集計表の作成、相対参照と絶対参照</p> <p>第15回 前期単位試験</p>	<p>第16～17回：表計算3：グラフの作成</p> <p>第18～19回：表計算4：便利な関数や機能（IF 関数や条件付き書式）【表計算課題出題】</p> <p>第20～21回：プレゼンテーション1：基本操作 【プレゼンテーション課題出題】</p> <p>第22～23回：プレゼンテーション2：オリジナルスライドの作成</p> <p>第24～25回：プレゼンテーション3：発表練習グループワーク ※アクティブラーニング</p> <p>第26～27回：情報倫理・セキュリティ【情報倫理・セキュリティ課題出題】</p> <p>第28～29回：一年間のまとめ</p> <p>第30回 後期単位試験</p>			
教科書 参考書	<p>30時間でマスター Office2019（Windows10 対応） 実教出版企画開発部 実教出版 1,100円</p> <p>30時間でマスター Word&Excel2019（Windows10 対応） 実教出版企画開発部 実教出版 1,045円</p>			
成績評価の基準と方向	<p>出席回数が授業回数の2/3以上（20回以上）の受講者に対し、成績評価を行う。出席回数が既定に満たない場合は「／（評価なし）」とする。成績は、出席確認用授業ノートおよび演習50%、單元ごとに出題される課題50%、とした総合点で評価する。到達度90%以上でS、80%以上でA、70%以上でB、60%以上でC、60%未満を不合格とする。</p>			
履修上の注意	<p>授業資料は授業当日までに Teams にて公開されるので予習、授業内学習、復習に利用すること。</p>			