

科目名		授業形態	担当教員名	
情報科学		講義・演習	松原 加代子	
時間数（単位数）		授業回数	年次	開講時期
30 時間（2 単位）		15 回	1 年次	前期
授業の目的・概要				
本授業ではワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを実際に触れながら、各ソフトウェアの基本操作を習得する。また、操作方法については、講師のレクチャーによるものだけでなく、いろいろなサイトを活用しながら、積極的に模索しながら学ぶ力を養う。				
授業の到達目標				
ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを用い、基本的なレポート作成やデータの集計、プレゼン資料作成ができるようになる。目的の作業を完了させるためにはどうすればよいか、考え、調べ、実行する力を身につける。				
授業計画				
回	内容			
1	【オリエンテーション】 本講義の概要と受講方法等について説明を受けます。			
2	【Eメールの利用】 メールルール、マナー、そして、エチケット等を学びます。			
3	【パソコンスキルの修得（Word①）】 Microsoft Office Word の基本的な操作方法を学びます。			
4	【パソコンスキルの修得（Word②）】 第3回に引き続き Word の応用的な操作方法を学びます。			
5	【パソコンスキルの修得（Word③）】 Microsoft Office Word を利用した課題（書類）を作成します。			
6	【パソコンスキルの修得（Excel①）】 Microsoft Office Excel の基本的な操作方法を学びます。			
7	【パソコンスキルの修得（Excel②）】 第6回に引き続き Excel の応用的な操作方法を学びます。			
8	【パソコンスキルの修得（Excel③）】 Microsoft Office Excel を利用した課題（書類）を作成します。			
9	【パソコンスキルの修得（Power Point①）】 Microsoft Office Power Point の基本的な操作方法を学びます。			
10	【パソコンスキルの修得（Power Point②）】 第9回に引き続きPower Point の応用的な操作方法を学びます。			
11	【パソコンスキルの修得（Power Point③）】 Power Point を利用した課題（プレゼンテーション）を作成します。			
12	【パソコンスキルの習得（複数のソフトの活用）①】 総合課題①（文書作成）をおこないます。			
13	【パソコンスキルの習得（複数のソフトの活用）②】 総合課題②（データ処理）をおこないます。			
14	【パソコンスキルの習得（複数のソフトの活用）③】 総合課題③（プレゼンテーション）を作成します。			
15	【まとめ】 この講義では、第1回から第14回までの講義内容のまとめをおこないます。			
成績の評価法と基準				
種別	割合	評価基準・その他備考		
定期試験	0%	定期試験は実施しません。		
レポート	30%	課題レポート		
小テスト				
平常点	30%	講義への取り組み姿勢、発表		
その他	40%	パソコンに関する提出課題の評価		
自由記載				
教科書				
書名	著者・編集者名		出版社名	
なし				
自由記載				
参考文献				
書名	著者・編集者名		出版社名	
講義時に資料を適宜配布します。				
自由記載				
備考				
授業の進捗状況によって変更が生じる場合があります。パソコンで作成したデータを保存できるように、USBメモリーを各自用意してください。資料をファイリング出来るファイルを用意し、講義の情報整理をしてください。				