

| 科目名 | | 授業形態 | 担当教員名 | |
|--|---------------------------|------------------|-------|------|
| 情報処理演習 | | 演習 | 竹田 友和 | |
| 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 | 後期 |
| 授業の目的・概要 | | | | |
| 本演習では、コンピュータを使用するために必要となる基礎的な知識や技術、文書作成で必要とされるコンピュータ操作技術について演習を通じて学ぶ。 | | | | |
| 授業の到達目標 | | | | |
| 使用するワープロソフトウェアは Microsoft Word、表計算ソフトウェアはMicrosoft Excel、Wordを使いこなし見やすいビジネス文書を作成できる能力、Excelを使いこなしデータを分析し、表やグラフを効率的に作成する能力を身につけることができる。 | | | | |
| 授業計画 | | | | |
| 回 | 内容 | | | |
| 1 | ガイダンス パソコンの基本操作 Wordの基本操作 | | | |
| 2 | Wordの基本操作 クリップアートの利用 | | | |
| 3 | Word操作 罫線を使った文書 | | | |
| 4 | Word操作 フォントを使った文書 | | | |
| 5 | Word操作 ビジネスに役立つ文書 | | | |
| 6 | Word操作 生活に役立つ文書 | | | |
| 7 | Word まとめ小テスト | | | |
| 8 | Excelの基本操作 | | | |
| 9 | Excel操作 表計算 基本的な機能と表作成 | | | |
| 10 | Excel操作 表計算 絶対参照 | | | |
| 11 | Excel操作 表計算 基本的な関数 | | | |
| 12 | Excel操作 関数 | | | |
| 13 | Excel操作 グラフ作成 | | | |
| 14 | Excel まとめ小テスト | | | |
| 15 | まとめ | | | |
| 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 | 80% | 期末試験を行い評価する。 | | |
| レポート | | | | |
| 小テスト | | | | |
| 平常点 | 20% | まとめの小テストを行い評価する。 | | |
| その他 | | | | |
| 自由記載 | | | | |
| 教科書 | | | | |
| 書名 | 著者・編集者名 | 出版社名 | | |
| パーフェクト演習Word2013 | 杉本くみ子・大澤栄子 | 実教出版 | | |
| パーフェクト演習Excel2013 | 杉本くみ子・大澤栄子 | 実教出版 | | |
| | | | | |
| 自由記載 | | | | |
| 参考文献 | | | | |
| 書名 | 著者・編集者名 | 出版社名 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 自由記載 | | | | |
| 備考 | | | | |
| | | | | |