

|           |                |      |   |
|-----------|----------------|------|---|
| 講義名       | 基礎能力 (パソコンの基礎) |      |   |
| 科目区分      | 基礎能力           |      |   |
| 担当教員      | 森下 浩平          |      |   |
| 開講期・曜日・時限 | 前期 木曜日 2時限     | 授業形態 |   |
| 履修開始年次    | 1年生            | 単位数  | 2 |
|           |                | 備考   |   |

**主題と概要**

スマートフォンやタブレット端末の普及により、近年、パソコンを使いこなすことができる学生は減少する傾向にある。一方、多くの企業や組織では、依然としてパソコンを介した、情報の伝達・収集・分析等や、文書ならびに資料の作成などが、業務の中で大きな位置を占めている。したがって、パソコンが使いこなせなければ、業務を遂行する上で大きなハンディを負うこととなる。本学においても、Wordでレポートを作成したり、Excelで表やグラフを作成したり、PowerPointを使ってプレゼンテーションを行ったりする機会は少なくない。また、本学における公式の、情報伝達・通信、課題の提出などのための窓口であるRYUKA Portalにアクセスする際も、パソコンを利用した方が利便点が多い。本講義では、このような社会の実情を踏まえ、学内や企業などの組織内で求められる、パソコンを活用するための基礎的な能力を身につける。

**到達目標**

- ① 学内や社会・企業内での、パソコンを通じた情報収集・コミュニケーションに支障を生じないようなスキルを身につける
- ② RYUKA Portalを通じたメールの送受信、レポート課題の提出などができる
- ③ Word、Excel、PowerPointを使って、簡単なビジネス文書、レポートや、その一部となる表やグラフ、演習系科目・社会共創プログラム等で使用するプレゼンテーション用スライドを作成することができる

**提出課題**

担当教員の指示に従って、授業中または授業終了後、Word、Excel、PowerPointでファイルを作成し、メールやRYUKA Portalのレポート提出機能を用いて提出する。

**課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック**

演習の進捗によって、都度フィードバックを行う。

**評価の基準**

課題70点、試験30点で評価する。ただし期限内に5回以上課題を提出しなかった場合、単位は認められない。

**履修にあたっての注意・助言他**

到達目標の①～③を簡単に達成できる。この科目の受講前にパソコン運用能力が高い学生は、より高い運用能力を身につけることを目標としていただきたい。授業時間中の取り組みだけでは、①～③が達成困難な学生は授業時間外学習にしっかりと取り組むと共に、担当教員に学習方法を相談していただきたい。

|                        |           |      |      |                   |
|------------------------|-----------|------|------|-------------------|
| <b>教科書</b>             |           |      |      |                   |
| .30時間でマスター Office2016. | 実教出版企画開発部 | 実教出版 | 1100 | 978-4-407-34018-1 |
| .基礎能力 (パソコンの基礎).       | 流通科学大学    | 学内資料 |      |                   |

**プリント資料及び参考文献**

基本的には教科書を用いるが、必要に応じて、随時プリントを配布することがある。

**授業計画**

- 第1回 パソコンの基本操作、インターネットのトラブル
  - 第2回 電子メールの送受信、情報検索の方法
  - 第3回 Wordの基礎 (基本操作)
  - 第4回 Wordの基礎 (ビジネス文書の作成)
  - 第5回 Wordの基礎 (表を活用した文書の作成)
  - 第6回 Excelの基礎 (基本操作)
  - 第7回 Excelの基礎 (計算式の入力)
  - 第8回 Excelの基礎 (関数、グラフの作成)
  - 第9回 Excelの基礎 (関数)
  - 第10回 PowerPointの基礎 (基本操作)
  - 第11回 PowerPointの基礎 (スライドの作成)
  - 第12回 PowerPointの活用 (スライドの作成)
  - 第13回 試験
- 補講1回目 Wordの復習、まとめなど (6月20日)  
補講2回目 Excelの復習、まとめなど (7月25日)

**授業形態 (アクティブ・ラーニング)**

- ア：PBL (課題解決型学習)
- イ：反転授業 (知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態)
- ウ：ディスカッション、ディベート
- エ：グループワーク
- オ：プレゼンテーション
- カ：実習、フィールドワーク

**準備学修 (予習・復習等) の具体的な内容及びそれに必要な時間**

各回に学習した内容を復習しておくこと。(1時間程度)

**双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述**

Skype for Businessを使用し、双方向の授業を実施する。

**実務経験の有無及び活用**

担当教員により実務経験の有無は異なる。実務経験のある教員は、企業で勤務した経験に即して、ビジネスで実践的に使えるパソコン運用能力を高めることを目指している。

**備考**

本講義はオンライン授業を実施するため、Windows10を搭載したパソコンを持っている学生を対象としています。パソコンを持っていない学生対象の講義は、夏季集中講義あるいは後期に開講を予定しています。また、自宅でインターネットを繋げる環境を持っていることも履修の条件としています。