

| | | | | |
|---|------------------|-------------|----|-----------|
| 講義名 | 対)基礎能力 (パソコンの基礎) | | | |
| 担当教員 | 藤井 和子 | | | |
| 開講期・曜日・時限 | 前期 木曜日 2時限 | 授業形態 | 講義 | |
| 履修開始年次 | 1年生 | 単位数 | 2 | 備考 |
| 主題と概要 | | | | |
| <p>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が少なくない。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便利点が多い。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。</p> | | | | |
| 到達目標 | | | | |
| <p>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 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 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</p> | | | | |
| 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、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 | | | | |
| 授業態度（平常点）30点、まとめの小テスト 20点、まとめの小テスト 30点、PowerPointの課題20点で評価する。ただし、1/3以上欠席した場合は、評価の対象としない。 | | | | |
| 履修にあたっての注意・助言他 | | | | |
| 到達目標の -- 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、 -- 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。 | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------|--|-------------------|
| 教科書 | | | | |
| .30時間でマスター Office2019. | 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 | サブテキスト | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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 | | | | |
| <p>第1回 パソコンの基本操作 第2回 RYUKA Portalの使い方、電子メールの送受信 第3回 情報検索の方法、インターネット利用上の注意点 第4回 Wordの基礎（基本操作） 第5回 Wordの基礎（ビジネス文書の作成） 第6回 Wordの基礎（画像や図形を活用した文書の作成） 第7回 まとめの小テスト 第8回 PowerPointの基礎（基本操作） 第9回 PowerPointの基礎（スライドの作成） 第10回 PowerPointの活用（スライドの作成と発表） 第11回 Excelの基礎（基本操作） 第12回 Excelの基礎（計算式の入力） 第13回 Excelの基礎（関数） 第14回 Excelの基礎（グラフの作成、関数） 第15回 まとめの小テスト</p> | | | | |
| 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 | |
| | キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合） | | | |
| 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 | | | | |
| 各回の内容を予習（2時間）、復習（2時間）しておくこと。 | | | | |
| 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連 | | | | |
| 本科目は、本学が育成を目指す「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」となるために身につけておくべき基礎能力のうち、「パソコンを活用するための基礎的な能力」の養成を目指すものである | | | | |
| 双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述 | | | | |
| レスポンスなどのツールを使用し、アンケート調査を行うなど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 | | | | |
| | | | | |