講義名	対)基礎能力（パソコンの基礎）					授業形態	
担当教員	宇佐美 美紀子	開講期・曜日・時限	前期 木曜日 １時限				
		単位数	2	履修開始年次	１年生	ナンバリング	

主題と概要

これからの学生生活に必要な情報機器の利用法の理解を深め、各種アプリケーションの操作技能を習得する。調べたことや自身の意見などを効果的に伝えられるレポートやプレゼンテーション資料を制作すること、データの処理・グラフ作成に重点を置き、実習する。
また情報化社会に生きる人として、ネットワーク利用におけるモラルとマナーを理解し、他者を尊重し、信頼関係を築く情報コミュニケーション力を向上させる。
これらの知識および操作技能を修得することで、ディプロマ・ポリシーに掲げる課題発見・課題解決に必要な情報を見定め、適切な手段を用いて収集・調査、整理することができる情報収集力や他者との意見の違いや立場の違いを理解し、協同する力を養うこととし、獲得した知識や技能を社会に役立てる力をつけることを目的とする。

到達目標

●学内や社会での情報収集・コミュニケーションを円滑におこなうことができる
●学内専用サイト（RYUKAPortal）を利用、メールの受発信を円滑におこなうことができる
●ワープロソフトの効果的な利用方法を習得し、レポートや論文の制作に活かすことができる
●プレゼンテーションソフトの効果的な利用方法（図表の利用等）を習得し、ポスターセッション及び発表活動に活かすことができる
●表計算ソフトの基礎と考え方を身につけ，適切なグラフの作成、数式・関数の作成をおこなうことができる
●データベースを用いて、情報収集をおこなうことができる
●個人情報保護，著作権保護，情報受発信における留意点を知り、他者を理解し尊重する姿勢を身につけ、学生生活および日常生活に活かすことができる

提出課題

中間レポートとしてWord文書作成
期末レポートとしてプレゼンテーション資料作成（グループワーク）
その他、授業時に指定するワークシート、授業での成果物
提出方法は担当教員がその都度指示する

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

ミスが多かった問題、注意を要する問題について、提出後の講義で解説を行う

評価の基準

●実習やグループワークへの取り組み状況　20%
●中間レポート（個人ワーク・文書作成）　30%
●期末レポート（グループワーク・プレゼンテーション資料作成）　30%
●授業時のワークシート、成果物の提出　20%
の割合で総合評価する
※他人データの流用や作成データのコピー等不正行為が行われた場合、その課題は無得点とする

履修にあたっての注意・助言他

（1）USBフラッシュメモリの準備
操作実習に使用するファイル，制作物の保管に必要となる
本科目以外のレポート作成等でも必要となるため、準備しておくこと

（2）アカウントについて
“ユーザーID”と“パスワード”を忘れると、学内ネットワークを利用することができず、授業に参加することができない。管理に注意すること。特に“パスワード”は、紛失したり、他人に教えたりすることのないように。また長く複雑なパスワードにするなど安全面も考慮し各自で管理すること

（3）課題学修をおこなう場合に備えて、自宅でPCを準備する場合
●学内設置PCとの受講環境を整えるためWindows搭載のパソコンを準備することが推奨される
MacOS、ChromebookなどOSの場合、配布する講義資料と実際の操作が異なることがある
（OSの違いによる個別の質問等、教員の対応はおこなわない）。
●Microsoft Word、Excel、PowerPointが必須アプリケーションとなる
各自のPCに導入されていない場合は、学内のMicrosoft365（Office365）アカウントで、
デスクトップ版Office365をインストールすることができる
Web版の365は機能制限があり授業の実施内容に耐えないため利用しない。
●自宅PCを利用するにあたっては、必ずウイルス対策をおこなう

教科書

参考図書

その他

学内テキスト「パソコンの基礎」０，１，２，３
授業内容に合わせた補足プリントを配布

授業計画

第1回　オリエンテーション　　RYUKA Portalの利用　　メールの設定と送信（添付ファイル）
第2回　Calaboの利用　　入力練習　　ファイルの管理　　Wordでレポート作成（1）ページ設定
第3回　ファイルの管理　　Wordでレポート作成（2）ヘッダーとフッター　　レポート作成時におけるWebサイトの利用（Edgeの利用）　　ページ情報の記載、Word文書への画像の挿入
第4回　講義：正しい情報を得るために気を付けること　　Wordでレポート作成（3）タブの挿入、タブを使った表作成など　PDFファイルの作成
第5回　Wordでレポート作成（4）インデント設定など　　メールの送信（グループワーク）　　メールのマナー、CCとBCC
第6回　いろいろな検索方法（グループワーク）　　Wordでレポート作成（5）画像の挿入、折り返し設定など
第7回　Wordでレポート作成（6）図表番号、テキストボックスなど　　日常生活での著作権を考える
第8回　中間レポート説明　　Wordでレポート作成（7）表の操作、段組み、スタイル設定
第9回　資料探索　　個人情報保護に関する知識を身につける（グループワーク）
第10回　講義・個人情報保護に関する活動のまとめ　　講義：ネット上のサービス（SNSを含む）の利用　　PowerPointでプレゼンテーション資料作成（1）　タイトルスライド、スライドのレイアウト
第11回　PowerPointでプレゼンテーション資料作成（2）図表の利用など　　講義：資料を作り始める前に、
第12回　期末レポート（グループ課題）説明　　PowerPointでプレゼンテーション資料作成（3）Excelグラフの利用、アニメーション設定など　　Excelの操作（1）グラフ作成①
第13回　Excelの操作（2）リスト、データベース機能、集計、ピボットテーブル体験　　期末レポート（グループ課題）確認
第14回　Excelの操作（3）データ入力、数式の作成、関数の利用①
第15回　Excelの操作（4）関数の利用②グラフ作成②　　期末レポート（グループ課題）発表会　ポスターセッションをイメージした発表会

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（ＡＬ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

(1)操作技術の習得にあたり，講義時間内に配布した教材データを用いて1時間程度の復習を行うこと.
(2)課題の仕上げと提出作業を行う
(3)課題制作にあたり，事前に案を練ったり調査しておいたり、といった準備が必要となる.
(4)講義資料を読み、ワークシートまたは小レポートを完成、提出作業を行う

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目での知識および操作技能を修得することで、課題発見・課題解決に必要な情報を見定め、適切な手段を用いて収集・調査、整理することができる情報収集力、他者との意見の違いや立場の違いを理解し、協同して物事を成し遂げる力を養い、また、知識を知恵に転換することができる、論理的思考力の土台を築くことを目的とし、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を育成する。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考