

講義名	基礎能力（パソコンの基礎）					授業形態	
担当教員	保田 洋	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・コード	

主題と概要

これらの学生生活に重要な情報機器の利用の仕方、各種アプリケーションの操作技法を習得する。調べたこと自身のも見解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く。実習する。各種アプリケーションを社会で生かすために、ネットワーク利用におけるセキュリティとマナーを勉強し、他者尊重意識、情報倫理を情報コミュニケーション能力を向上させる。これらの知識や応用操作能力を修得すること、で、デジプロ、獲得した知識や技術を社会で生かす、課題解決に必要な情報を知得し、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の意見の立場を立体的に理解し、協同する力を養うこと、獲得した知識や技術を社会で生かすための力を付与す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こなすことができる
- 学内専用サイトの利用、メールの受信性を円滑にこなすことができる
- フォトアルバム、効果的な利用方法を習得し、レポート制作等の創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
- 個人情報保護の基礎と考え方を身につけ、適切な情報の作成、数値・関数の作成をおこなうことができる
- 個人情報保護、著作権侵害に関する留意点を理解し、他者の権利を尊重する姿勢を身に付け、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 Word文書作成
 - 期末レポート プレゼンテーション資料作成（グループ課題）
 - 授業時に指示するワークシートや成果物
 - ホームワークにおける課題
- ※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

授業内において、成果物の講評、意見の共有をおこなう。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おこなう

評価の基準

- 実習や活動への取り組み状況（授業時に指定するワークシートや成果物の提出） 25%
●中間レポート（個人ワーク・文書作成） 25%
●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） 25%
●ホームワークにおける課題提出 25%
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
操作前に使用するファイル、制作物の保管に必要となる。授業開始までに準備しておくこと。
- (2) アカウントの作成
「ユーザーID」と「パスワード」をそれぞれ、学内ネットワークを利用するすべての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、他人に教えたりますと大変なことになる。また、(複製禁止)などの著作権表示のある資料も各自で管理すること。
- (3) 既読情報の確認
授業前日までに、自分のアカウントの既読情報を確認し、自宅にて作業を行う場合
- 学内環境PCでの受講履歴を入力できるWindows搭載のパソコンを用意する。MacOS、Chromebookなど異なる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、教員へお問い合わせください）。
- Microsoft Word、Excel、PowerPoint必須アプリケーションとなる。各目的PCに入っていない場合は、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附けないため利用しない。
- ※端末によってはChromeを利用する場合がある。
- 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こと。

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
操作実習用の教材データファイル
その他、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 講義連絡、ファイルのダウンロード Microsoft365サインイン、メールの設定と送信
入力の基本
- 第2回 入力設定・測定（以降も練習と測定あり）
Wordでレポート作成① ・ ページ設定 ・ ファイルの保存
メモリの利用
- 第3回 キャンパス クロスの利用
Wordでレポート作成② ・ 書式設定 ・ ヘッダーとフッター
Wordでレポート作成③ タブの操作 ・ 貼り付けの形式 ・ ページ情報の記載
- 第4回 Wordでレポート作成④ テキストワーク
・ 表の作成
Wordでレポート作成⑤ ・ ハイパーリンクの削除 ・ 段落内改行 ・ 改ページ ・ PDFファイルの作成
検査方法演習（グループワーク）
- 第5回 Wordでレポート作成⑥（ホームワーク）
・ 正しい情報を得るために
Wordでレポート作成⑦ ・ スタイル ・ インデント
メール送信（グループワーク） ・ CCとBCC
- 第7回 Wordでレポート作成⑧ ・ 画像の挿入とレイアウト、図表番号 ・ 表作成 ・ 段組み
Wordでレポート作成⑨（Excel準備）（個人ワーク）
・ 著作権について
・ 表を作成する（ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート）
- 第8回 ファルタの作成とファイルの準備
・ テキストワーク
・ スライドのレイアウト、背景の設定 ・ 画像、図形の挿入
・ スライド作成時の注意（ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート）
- 第9回 PowerPointプレゼンテーション資料作成① 表、Smart Art、グラフの利用 ・ アニメーション設定
・ テキストワーク
・ 個人情報取得の理解、SNSの利用（ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート）
- 第10回 Excelの利用①（グループ決定①）
期末レポート制作①（グループ決定①）
- 第11回 Excelの利用②（1） ・ フィルター、ソート ・ ピボットテーブル
期末レポート制作②（グループ決定②）
- 第12回 Excelの利用③（1） ・ 数式の作成① ・ 関数の利用①
期末レポート制作③（グループ決定③）
・ 演習問題完成（ホームワーク）
- 第13回 Excelの利用④（1） ・ 数式の作成② ・ グラフ作成②
期末レポート制作④（グループ決定④）
・ 演習問題完成（ホームワーク）
- 第14回 Excelの利用⑤（1） ・ 関数の利用②
期末レポート制作⑤（グループ決定⑤）
・ 課題（ホームワーク）
・ 作品鑑賞会準備（ホームワーク スライドの完成、カラー印刷）
- 第15回 Excel深層演習
期末レポート作品鑑賞会（作品相互評価）

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型であるけれども、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
(3) 授業前課題に取り組む
(4) 動画教材の視聴、それに伴うワークシートまたは小レポートを完成、提出作業を行う
(5) 課題制作にあたって、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

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、他者に自身の考えを伝える発信力、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う。また、知識を知恵に転換する論理的思考力の土台を築き、「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