

講義名	基礎能力（パソコンの基礎）					授業形態	
担当教員	新 雅史	開講期・曜日・時間	前期 金曜日 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必要な情報提供の利便性の向上を目的として、各専門アプリケーションの操作指導を得ることで、調べたいことと自身の意見とを効果的に反らるるレポートやプレゼンテーション資料を作成すること、データの処理、グラフ作成に重点を置き、実習する。調べたいことと自身の意見とを効果的に反らるるレポートやプレゼンテーション資料を作成すること、データの処理、グラフ作成に重点を置き、実習する。調べたいことと自身の意見とを効果的に反らるるレポートやプレゼンテーション資料を作成すること、データの処理、グラフ作成に重点を置き、実習する。

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、メールの受信を円滑にこなすことができる
- ワークフローの効率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を（図表の作成等）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
- 統計ソフトの基礎と応用を身につけ、適切なグラフの作成、数式、関数の作成を学ぶことができる
- 個人情報保護、著作権保護、情報発信における留意点を知り、他人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
操作要領に使用するファイル、制作物の保管に必要なと。授業開始までに準備しておくこと。
- (2) アカウントについて
「ユーザーID」と「パスワード」を定め、学内ネットワークを利用することです。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ることのないよう十分注意してください。
① 個人用アカウントの作成
② 授業参加者ごとの場合分け
③ 課外活動による場合分け
④ 自宅PCを準備する場合
- 学内環境下での受講環境を整えるためWindows搭載のパソコンを準備する。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、教員が対応）。
●Microsoft Word、Excel、PowerPointが必要アプリケーションとなる。各自のPCにインストールしていない場合は、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は機能制限あり授業の実施内容に耐えないため利用しない。
●EdgeまたはChromeを利用する。EdgeまたはChromeを利用する場合は、ブラウザの拡張機能をインストールし、必要に応じて設定を行う。
●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 | オンラインデモン
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 |
| 第2回 | 入力の基本
入力の書き 判定 (以降も練習と判定あり)
ワードでレポート作成①・ページ設定・ファイルの保存
マウスの利用 | |
| 第3回 | キーボード、マウスの利用
ワードでレポート作成②・書式設定・ヘッダーとフッター | |
| 第4回 | ワードでレポート作成③・タブの操作・貼り付きの形式・ページ情報の記載
(ホームワーク) | |
| 第5回 | ワードでレポート作成④・ハイパーリンクの削除・段落内改行、ページ・PDFファイルの作成
検索方法(ワークシート、グループワーク) | |
| 第6回 | ワードでレポート作成⑤・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 | ワードでレポート作成⑥・画像の挿入とレイアウト、図表番号・表作成・段組み
ワードでレポート作成⑦(個人ワーク) | |
| 第8回 | ※著作権を知る(ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート)
フォルダの作成とファイルの準備 | |
| 第9回 | ※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)
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 | |
| 第10回 | ※個人情報保護の注意、SNSの利用(ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート)
Excelの利用①・グラフ作成① | |
| 第11回 | Excelの利用②・フィルター、ソート・ピボットテーブル
期末レポート 題材決定 | |
| 第12回 | Excelの利用③・数式の作成①・関数の利用①
期末レポート制作 | |
| 第13回 | ※演習問題完成(ホームワーク)
Excelの利用④・数式の作成②・グラフ作成② | |
| 第14回 | ※演習問題完成(ホームワーク)
Excelの利用⑤・関数の利用② | |
| 第15回 | ※課題(ホームワーク)
作品審査会準備(ホームワーク スライドの完成、カラー印刷)
Excel演習問題
期末レポート作品審査会(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) 課題制だからあって、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