

講義名	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 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重要な情報機器の利用の仕方を探め、各専門情報機器の操作技法を習得する。調べたことと自身の意見などと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。各種アプリケーションを上手に生かして、ネットワーク利用におけるメールとインターネットを駆使し、他者を通じて、信頼関係をもつ情報コミュニケーション能力を向上させる。これらの能力と他の操作能力を修得すること、で、デプロイ、獲得した知識や技術を社会で実践し、課題解決に必要な情報を探知し、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と他者の意見の立場を立体的に理解し、協同する能力を養うこととを目的とする。

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、著作権等を理解し、尊重する態度を身に付け、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
操作実習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」を忘れないで。学内ネットワークを利用する上で特に重要である。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ことのないよう。また、有線LAN(イーサネット)による安全な通信も各自で管理すること。
- (3) 環境構築の確認
① 環境構築を確認し、自分のPCが正常に動作していることを確認する。自宅から学校へ接続できる状態であることを確認する。自宅からの接続には、インターネットへの接続環境を整えるためにWindows標準のパイロコを準備する。
MacOS、Chromebookなど異なる場合、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、教室の講師やITサポートスタッフに相談）。
② Microsoft Word、Excel、PowerPointが正常にアプリケーション内容となる。各目的PCに入力されている場合は、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利用しないため利用しない。
- (4) 学習環境の整備
① 学内無線LANを利用する場合、必ずWi-Fi接続を確認する。
② 電子機器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 |
| 第2回 | 入力の基本
入力番号・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 | キヤノン 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 | |
| 第4回 | Wordでレポート作成③・タブの操作・貼付けの形式・ページ情報の記載
※図表の挿入（ホームワーク） | |
| 第5回 | Wordでレポート作成④・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6回 | ※正しい情報を得るために
Word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 | Word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
※Excelの操作（個人ワーク）
※著作権を知る（ホームワーク 動画教材視聴、ワークシート） | |
| 第8回 | フルカラーの作成とファイルの準備
※資料作成①（グループワーク）・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②・表、Smart Art、グラフの利用・アニメーション設定
※著作権を知る（グループワーク）※スライドショー（グループワーク）
※個人情報保護の注意、Slido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
Excelの利用②・グループ作成①
期末レポート作成① | |
| 第11回 | Excelの利用③・フィルタ、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④・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・関数の活用②
期末レポート 制作 | |
| 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③
期末レポート 制作
※課題（ホームワーク） | |
| 第15回 | ※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）
Excel演習問題
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) 課題の仕上がり提出作業
(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