講義名	基礎能力（パソコンの基礎）【再履修】					授業形態	
担当教員	森下　浩平	開講期・曜日・時限	後期集中 日曜日 その他				
		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
●学内専用サイトの利用、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
●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　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。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O365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。
●WebブラウザはEdgeまたはChromeを利用する
●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
第2回　入力の基本
　入力練習・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
第4回　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
　引用のルール（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
　検索方法演習（グループワーク）
　※正しい情報を得るために（ホームワーク）
第6回　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
　中間レポート説明 Word文書作成（個人課題）
　※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　フォルダの作成とファイルの準備
　PowerPointでプレゼンテーション資料作成(1)　・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で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
　期末レポート説明 ポスターセッション用スライド作成（グループ課題）
　※個人情報保護の理解,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)　・グラフ作成①
　期末レポート グループ決定
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
　※演習問題完成（ホームワーク）
第13回　Excelの利用(4)　・数式の作成② ・グラフ作成②
　期末レポート制作
　※演習問題完成（ホームワーク）
第14回　Excelの利用(5)　・関数の利用②
　期末レポート制作
　※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（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
(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