

科目シラバス (2023年度)

--

■科目基本情報

科目名	コンピュータ演習 I	科目コード	2320
授業時数/週	4 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 通期
必修/選択区分	必修	授業形態	演習
担当教員	中村芳弘		
教員の実務経験			
職業実践専門課程		連携企業等	
備考			

■科目詳細情報

授業概要	日本語環境における、パーソナルコンピュータの操作技能、およびオフィスアプリケーション (Word, Excel) の基礎操作を習得する。											
到達目標	日本語かな漢字変換が操作できる。Wordの基本操作を習得し、日本語文書が作成できる。Excelの基本操作を習得し、数値データを扱うことが出来る。											
授業方法	操作実習による、模擬問題演習を行う。											
実践的教育の内容												
成績評価方法	筆記試験 定期試験	0%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	80%	課題評価	20%	平常評価	0%	合計	100%
	課題評価：タスクと提出内容が合っているか。また期限を守っているかなどを基に5段階で評価											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	<ul style="list-style-type: none"> 「情報演習C 留学生のためのタイピング練習ワークブック Windows10版」カットシステム、978-4877838003 「留学生のためのWord/Excel/PowerPoint入門」技術評論社：ISBN9784297110475 											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週 Windows基本操作											
	第2週 Windows基本操作											
	第3週 Windows基本操作											
	第4週 日本語かな漢字変換 基本操作											
	第5週 日本語かな漢字変換 基本操作											
	第6週 日本語かな漢字変換 基本操作											
	第7週 日本語かな漢字変換 基本操作											
	第8週 Word Wordの基本											
	第9週 Word 入力操作の基本											
	第10週 Word 書式設定											
	第11週 Word 表の作成											
	第12週 Word グラフィック要素1											
	第13週 Word グラフィック要素2											
	第14週 Word 練習問題1											
第15週 Word 練習問題2												
第16週 Word 練習問題3												
第17週 Word 総合演習												

授業計画	第18週	Excel	Excelの基本
	第19週	Excel	セル操作の基本
	第20週	Excel	表の作成と編集
	第21週	Excel	数式と参照
	第22週	Excel	グラフ機能と素材の挿入
	第23週	Excel	関数
	第24週	Excel	練習問題1
	第25週	Excel	練習問題2
	第26週	Excel	練習問題3
	第27週	PowerPoint	PowerPointの基本
	第28週	PowerPoint	素材の利用
	第29週	PowerPoint	メディアの利用とアニメーション効果
	第30週	PowerPoint	練習問題1
	第31週	PowerPoint	練習問題2
	第32週	PowerPoint	練習問題3
	第33週	総合演習1	
	第34週	総合演習2	