

科目名	コンピュータ・リテラシー	科目コード	1157	単位数	3
担当者名	複数担当教員	開講セメスター	第3セメスター	開講年次	2年次
授業の方法	講義	実務経験	無		

● 授業のねらい

ICT時代といわれる現在、ビジネスパーソンが商学・経営・経済分野で直面する様々な問題を効率的に解決するには、迅速かつ的確に関連情報を収集し、目的に応じてそれら进行处理・加工・分析・活用する能力がビジネスパーソン個々に求められています。そうした社会的要請を踏まえ、本講では、まずビジネスパーソンがビジネスシーンでコンピュータを使用する際に心得ておくべき情報倫理等の諸常識を学びます。続いて、今日、ビジネスシーンで多用されているWord 2019、Excel 2019を中心に基本的な操作方法と応用的機能について学び、実際の例題処理を通じビジネスの実務や研究レベルで自在に活用できるように指導します。

● 到達目標

情報倫理、コンピュータシステム、Windows 10、電子メール・インターネット利用時のセキュリティー、文書作成等に関する基礎知識・操作技術を習得する。 Word 2019の基本的な操作方法を習得し、様々な文書を作成することができる。 Excel 2019表計算機能を活用して情報を処理・加工・整理することができる。

● 授業内容

- 1週目 情報倫理とコンピュータシステムの基礎知識、Windows 10の基礎知識・基本操作、Course Power等の利用方法
- 2週目 Word 2019による文書作成 基礎編（用紙設定、ページ設定、スタイル設定、文章入力、編集操作、インデント機能、文字装飾等）
- 3週目 Word 2019による文書作成 応用編1（ヘッダー・フッター設定、段落操作、印刷設定等）
- 4週目 Word 2019による文書作成 応用編2（作表・作図操作、文書検閲機能等）
- 5週目 Word 2019を使って基本文書作成練習（課題提出）
- 6週目 Word 2019を使ってビジネス文書作成練習（課題提出）
- 7週目 Excel 2019の基本的操作1（ワークシートの構造、データの種類と入力・訂正・削除・編集、作表の基本テクニック等）
- 8週目 Excel 2019の基本的操作2（計算の基礎テクニック、相対参照と絶対参照、表示形式等）
- 9週目 計算の基礎と関数1（統計関数、順位処理関数、端数処理関数等）
- 10週目 計算の基礎と関数2（IF関数、時間処理関数等）
- 11週目 計算の基礎と関数3（参照関数、データベース関数、検査関数、文字列処理関数等）
- 12週目 Excel 2019を使って表計算練習問題1 & 課題提出（表計算技能検定2・3級レベルの練習問題等）
- 13週目 Excel 2019を使って表計算練習問題2 & 課題提出（表計算技能検定1・2級レベルの練習問題等）
- 14週目 Excel 2019を使った文書作成（単純な案内状、複雑なスケジュール表等）
- 15週目 Excel 2019とWord 2019の連携、Excel 2019の印刷テクニック等
- 16週目 課題等の講評を実施する。ただし、やむを得ず15週目までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行う。

● 準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- ・予習と復習にあたっては、毎週の授業で提示される講義資料を熟読し、併せてCoursePowerで配信するオンデマンド動画教材を視聴して理解を深めること。
- ・（予習）毎週の授業で提示される教材及びオンデマンド動画教材を視聴して課題に取り組む。(90分程度)
- ・（復習）毎週の授業で学んだ内容・技法について、再度オンデマンド動画教材を視聴して確認する。(90分程度)
- ・CoursePower等に公開する各回の学習内容に合わせた講義資料を随時チェックし、内容をしっかり確認・理解したうえで、課された課題は漏れなく処理しておくこと。
- ・講義の進度に合わせて予習・復習にCoursePowerで配信されるオンデマンド動画教材を視聴して実践すれば、授業内容の理解が一層深まるので、動画教材を積極的に活用すること。

● 成績評価の方法・基準

- ・成績評価は出席率70%以上の履修者を対象とします。それを下回る場合は、成績評価の対象外とします。
- ・成績評価に際しては、提出された課題等の結果とオンデマンド動画教材の視聴状況で判定します。なお、授業中の課題に取り組む姿勢や受講態度等も都度チェックして成績判定要素とすることがあります。

● 履修上の留意点

- ・講義は原則として対面で実施し、CoursePowerでオンデマンド動画教材も同時に配信します。
- ・成績評価は原則として、全16週のうち11週以上授業に出席した学生を対象に行います。
- ・講義の受講時におけるマナー・注意事項について注意を受け、改善の兆しがない者は不合格となることがあります。
- ・学内ネットワーク利用ガイドブックを事前に読み理解しておくこと。
- ・本学のネットワークに参加するので、ID・PWを忘れないこと。

● 課題に対するフィードバックの方法

- ・授業中に提出された課題等を教員が随時確認し、内容が不十分な場合は、指導して再提出を求めることがあります。
- ・提出された課題（期末試験）については、コメントを付して結果（点数）を本人に通知するなどフィードバックを行います。

● テキスト

「特になし」。CoursePower等に講義資料を随時公開し、オンデマンド動画教材も同時に配信します。担当者の指示にしたがい利用してください。

● 参考書

富士通エフ・オー・エム出版『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎 & Microsoft Excel 2019 基礎 & Microsoft PowerPoint 2019 基礎』（FOM出版）各2,000円

● 更新日付

2022/02/03 04:19