

科目名	夏季特別講義			担当教員	吉田和弘		
学年	4, 5年	学期	夏季・集中	履修条件	選択	単位数	1
分野	専門科目	授業形式	講義・演習	科目番号	08E45_30550	単位区別	履修単位
学習目標	実社会において、コンピュータ実務の基礎知識・基礎技能が求められている。この特別講義では、基本的なアプリケーションとして Microsoft Word, Excel, PowerPoint の利用方法を習得する。また、ビジネスの現場で求められる役割・経営者の考え方に触れ、社会人としての心構えを身に付ける。						
進め方	1日1アプリケーションを目標に Microsoft Word, Excel, PowerPoint の基本的な操作方法・応用・現場での活用事例を学ぶ。最終日には経営者を招き、社会人の心構えについて講義を行う。						
履修要件	特になし						
学習内容	学習項目（時間数）			学習到達目標			
	1. Word (7) 1) 基本操作 2) IME の使い方 3) 文書の作成・印刷 4) 表組み 5) 書式とスタイル 6) ヘッダーとフッター 7) 画像の利用 8) テンプレート 9) 校正機能 2. Excel (8) 1) 基本操作 2) データの入力・編集 3) 関数 4) 罫線・書式 5) セル参照 6) シートの連携 7) 印刷 8) グラフの作成 9) 並べ替え・フィルタ 3. PowerPoint (8) 1) 基本操作 2) スライドの作成・印刷 3) 画像の利用 4) Word, Excel との連携 5) アニメーション 4. 社会人の心構え (7) 1) 社会人としての資質 2) 「考えること」の重要性を能力開発的に体験 3) ITビジネスの創出シミュレーション			Word の基本的な機能と使い方を理解し、パソコンを用いた文書作成を行えるようにする。 C3:1 Excel の基本的な機能と使い方を理解し、表計算ソフトウェアを活用できるようにする。 C2:2 PowerPoint の基本的な機能と使い方を理解し、題材を効果的に表現できるようにする。 C3:2 講義を通じて「考えること」の大切さや、社会人としての資質を理解し、その上で、ITビジネスの創出シミュレーションを体験してもらう。 A1:1			
評価方法	複数の課題を提出させ、この結果を 70 %、平常点（出席率、授業態度）を 30 %の比率で総合評価する。						
関連科目	数学						
教材	プリント資料：必要に応じ配布する。						
備考	特になし						