

科目シラバス (2022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	実技
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、内容の正確さなどを基に担当教員が5段階で評価。											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	情報演習① 留学生のためのタイピング練習ワークブック Windows10版 (情報演習①) カットシステム、978-4877838003 留学生のためのかんたんWord入門、技術評論社、978-4297102692 留学生のためのかんたんExcel入門、技術評論社、978-4297102708「〇〇入門」神戸出版社：ISBN8888888888888など、使用しない場合は「なし」と											
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 文書の作成と管理											
	第9週 Word フォント、段落、行間、インデント											
	第10週 Word 箇条書き											
	第11週 Word 表操作											
	第12週 Word 画像操作											
	第13週 Word テキストボックス、図形操作											
	第14週 Word レイアウト											
	第15週 Word 文書作成練習											
	第16週 Word 文書作成練習											
	第17週 Word 文書作成練習											

授業計画	第18週	Excel ワークシートやブックの作成と管理
	第19週	Excel セル操作
	第20週	Excel 表の操作
	第21週	Excel 式、関数の使い方
	第22週	Excel 相対参照と絶対参照
	第23週	Excel グラフ操作
	第24週	Excel セルやセル範囲のデータの管理
	第25週	Excel テーブルの作成
	第26週	Excel 数式や関数を使用した演算の実行
	第27週	Excel グラフやオブジェクトの作成
	第28週	Excel 練習問題
	第29週	Excel 練習問題
	第30週	Excel 練習問題
	第31週	Excel 練習問題
	第32週	Excel 練習問題
	第33週	Excel 練習問題
第34週	Excel 練習問題	