

科目シラバス 2024年度

--

■科目基本情報

科目名	アプリケーション	科目コード	0990
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業形態	演習
担当教員	松本清一, 幾度貴恵		
教員の実務経験	無	実務経験職種	
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	基本的なPCの操作方法からメールの送信、ITエンジニアとしてドキュメント作成に必要なWordやExcelの基本的な操作から活用方法を実際に作成しながら学ぶ。また、プレゼンテーション能力を磨くためのPowerPointを使った見せる表現方法と発表演習を行う。											
到達目標	PCの基本操作・G-mailを利用したメールの送受信ができるようになる。Wordを利用してビジネス文書の作成、Excelを活用した簡単な表計算シートの作成、またPowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成と発表ができるようになる。											
授業方法	講義を踏まえた上で簡単な演習を実施し、応用問題の実習とプレゼンテーション発表を行う。											
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	0%	課題評価	100%	平常評価	0%	合計	100%
	授業内に実施する提出課題による評価とテーマに基づいた発表課題の評価											
授業外における学修	課題実施について、授業内に完了しない場合は期限までに実施して提出											
教科書・教材	30時間でマスターoffice2021 ISBN 978-4-407-35937-4											
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	情報リテラシー 授業ガイダンス、PCの基本説明・パスワード管理・Windows11について										
	第2週	情報リテラシー データ管理・ファイル管理の説明・課題提出の説明。										
	第3週	情報リテラシー Word・PowerPoint・Excelの紹介・WEB、HTML、SNS、セキュリティ・モラル										
	第4週	Word【ドキュメント作成】(1) Wordの実習における課題説明と学生への実習指導										
	第5週	Word【ドキュメント作成】(2) Wordの実習における学生への実習指導										
	第6週	Word【ドキュメント作成】(3) Wordの実習における学生への実習指導										
	第7週	Word【ドキュメント作成】(4) Wordの実習における学生への実習指導										
	第8週	Word【ドキュメント作成】(5) Wordの実習における学生への実習指導										
	第9週	PowerPoint【プレゼンテーション】(1) PowerPointの実習の課題説明										
	第10週	PowerPoint【プレゼンテーション】(2) PowerPointの実習における学生への実習指導 (1)										
	第11週	PowerPoint【プレゼンテーション】(3) PowerPointの実習結果の発表および個別指導(2)										
	第12週	PowerPoint【プレゼンテーション】(4) PowerPointの実習結果の発表および個別指導(3)										
	第13週	Excel【表計算】(1) 表計算で用いるExcelの操作説明・実習の課題説明										
	第14週	Excel【表計算】(2) Excelの実習課題説明										
	第15週	Excel【表計算】(3) Excelの実習における学生への実習指導(1)										
	第16週	Excel【表計算】(4) Excelの実習における学生への実習指導(2)										
	第17週	Excel【表計算】(5) Excelの実習における学生への実習指導(3)										