

科目シラバス (2021年度)

--

■科目基本情報

科目名	PC演習 I	科目コード	8620
授業時数/週	2 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 後期
必修/選択区分	必修	授業形態	実習
担当教員	中山麻衣		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
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	文書の作成、帳票の付け方、プレゼンテーション資料の作成や、インターネットの活用など、社会人として必要な最低限のPCスキル（基礎）を身に着ける。											
到達目標	【前】 iPadを使用し、Excel, Word, PowerPointの基本的な技術を身に着ける。タイピング能力の向上を目指す。 【後】 前期で習得した基本的な技術を用いて、より実用的な活用方法を自ら考案し、発表させる。今後の社会において重要視される創造力を、企画・プレゼンを通じて養わせる											
授業方法	実習、演習、フィールドワーク											
実践的教育の内容	専門業界のみならず、一般業界においても活用できる技術を課題に取り入れ、実用的な技術を取り入れる。											
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	50%	平常評価	50%	その他	0%
	①科目別出席数：50% ②提出課題：50% 以上 ①と②の合計を成績評点とする。											
授業外における学修	課題作成で使用する素材の検索、調査、撮影、録音、記録をおこなう											
教科書・教材	テキスト・資料は、担当教員（中山）が都度オリジナルに作成。											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	iPad使用											
授業計画	第1週	オリエンテーション ・ iPad初期設定を行う										
	第2週	オリエンテーション ・ iPad初期設定を行う										
	第3週	ドキュメント演習 ① ・ 基本操作、入力練習										
	第4週	ドキュメント演習 ② ・ 原稿テキスト入力										
	第5週	ドキュメント演習 ③ ・ 原稿テキスト入力・装飾練習										
	第6週	ドキュメント演習 ④ ・ 文書作成（案内文）										
	第7週	ドキュメント演習 ⑤ ・ 文書作成、レイアウト（案内文） [○] 提出										
	第8週	スライド演習 ① ・ 基本操作の理解										
	第9週	スライド演習 ② ・ 企画発案、構想を練る										
	第10週	スライド演習 ③ ・ スライドを用いた企画書の作成（1回目）										
	第11週	スライド演習 ④ ・ スライドを用いた企画書の作成（2回目）										
	第12週	スライド演習 ⑤ ・ 作成した企画・イベントの発表・プレゼン（1回目）										
	第13週	スライド演習 ⑥ ・ 作成した企画・イベントの発表・プレゼン（2回目）										
	第14週	スプレッドシート演習① ・ 基本操作・セルの配置・結合トレーニング										
	第15週	スプレッドシート演習② ・ 表の作成・集計表（グラフ）作成 [○] 提出										
	第16週	スプレッドシート演習③ ・ 関数の活用法（1回目）										
	第17週	スプレッドシート演習④ ・ 関数の活用法（2回目）										