

科目名	サブタイトル	担当教員	配置学年
コンピュータ実習ⅢA	情報化社会でのPCの効果的利用	小宮 全	2年次前期
講義の目的	企業や一般社会、研究においてもコンピュータの活用は必要不可欠なものとなっている。本講義では、効率的かつ安全なコンピュータの活用法を学ぶことが目的である。		
到達目標	(1) インターネットでの情報の扱いや危険性について理解し実践できること (2) ワードプロソフトを利用しビジネス文書や報告書を作成できること (3) 表計算ソフトを利用しデータの分析やグラフの作成ができること (4) プレゼンテーションソフトを利用し効果的なプレゼンテーション資料を作成できること		
講義内容	本講義は、「コンピュータ実習B」(後期)とともに一連の内容を扱う。「コンピュータ実習A」では、インターネットでの適切なコミュニケーション方法やそこに潜む危険性を学ぶとともに、実用的なワードプロソフトや表計算ソフトの活用について実習を通して学ぶ。		
講義スケジュール	第1講	ガイダンス	
	第2講	個人情報と著作権	
	第3講	ネット社会の危険性とWebでのコミュニケーション	
	第4講	メールでのコミュニケーション、グーグルドライブの活用	
	第5講	情報化社会のモラルとセキュリティ	
	第6講	ワードプロソフトの活用：文書の作成、図表の挿入	
	第7講	ワードプロソフトの活用：印刷と表現力	
	第8講	ワードプロソフトの活用：長文レポートと校閲	
	第9講	ワードプロソフトの活用：数式の入力とビジネス文書	
	第10講	ワードプロソフトの活用：練習問題	
	第11講	ワードプロソフトの活用：小テストと解説	
	第12講	表計算ソフトの活用：データの入力、表の編集	
	第13講	表計算ソフトの活用：印刷、グラフの作成	
	第14講	表計算ソフトの活用：データベースの操作、複数シートの活用	
	第15講	表計算ソフトの活用：関数	
方法指導	本講義は実習科目であり、講義と演習を並行して行う。授業に出席し、かつ、PCで毎回出題される課題を完成させることが重要となる。必要に応じて宿題を課すことがある。		
授業外学習	事前学習として、テキストを一読し、PC上の操作より目的をまずはっきりさせておくことが重要である。事後学習としては、操作をもう一度PC上で再現し、可能であれば別のファイルでも習った機能を使ってみることで、利点や問題点が明らかとなる。また、様々なケースについて機能を適応させることの繰り返しによって、PC活用の熟達度を上げることができる。		
成績評価方法	本試験(筆記試験)：20%、平常点(授業内課題と練習問題、小テスト)：80%		
テキスト	「情報リテラシー アプリ編 (Windows 10・Office 2016 対応)」FOM 出版 ISBN コード 978-4-86510-247-5		
書籍参考	講義内で適宜指示する。		
事項記	プレイスメントテストにより、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのクラス分けを実施する。		