富	山高等朝]門学校	開講年度 令和02年度 (2	2020年度)	授業科目	情報基礎演習 I		
 科目基础			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		32421311			
<u>- 1 日 至 8</u> 科目番号		0018		科目区分	専門 / 必修	<u> </u>		
授業形態		演習		単位の種別と単位				
開設学科		国際ビ	ジネス学科	対象学年	1			
開設期		通年		週時間数	1			
教科書/教	 対材	30時間	でできるWORD&EXCEL2016	•				
担当教員		萩原 信						
到達目標	 票							
1) WORF	の基本的な	な操作ができ な操作ができ -ーションカ	きる。 きる。 いできる。					
ルーブ!								
			理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベ	・ベルの目安 未到達レベルの目安			
評価項目1			目的対してWORDを円滑に操作す			WORDを操作することができた		
			ることができる。	WORDを操作する	ことかできる。			
評価項目2	2		目的対してEXCELを円滑に操作することができる。	EXCELを操作する	ことができる。	EXCELを操作することができない。		
評価項目	3		適切な時間や内容を伴ったプレゼ ンテーションができる。	簡単なプレゼンテ· る。	ーションができ	簡単なプレゼンテーションができ ない。		
学科の四	川李日華1	 項目とのI	·	o o		1,0 A 10		
			大 亦					
	マポリシー + 555	1						
教育方法	太寺		GAN THE WAY STIMM ST	+ + = / : : :		71 74 7 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
概要		エアで	t WordとExcelはMicrosoft社が作成した文書作成ソフトウェアと表計算ソフトである。現在において電子文書 るときは、ほぼ同ソフトウェアが使用される。また数値データを扱うものにおいてExcelは欠かせないソフトウ る。そのため本科目では、基本的なWordとExcelの使用方法について学習する。また電子データを用いたプレ ションの能力も学習する。					
授業の進む	 め方・方法		よる説明と演習による形式で行う。					
注意点	- 273 73111	評価が	50点に満たない者は、願い出により追認 た者にあっては、その評価を60点とする	このための課題を受け	ることができる。	。追認課題の結果、単位の修得が認		
		後学期	の期末試験は、プレゼンテーションの評	価を持ってそれに代	える。			
授業計画	画							
		週	授業内容	退	週ごとの到達目標			
		1週	ガイダンス	3	シラバスの説明			
		2週	入力システムの基礎		キー配置とキーの機能			
		3週	入力システムの基礎	5	タイピングの基礎			
	1stQ	4週	入力システムの基礎	洹	演習			
	IsiQ	5週	Word入門	基	基本的な文字入力			
		6週	文書の作成	El	印刷操作やファイルの操作			
		7週	Wordの活用		フォントなどの体裁操作			
前期		8週	Wordの活用2	<u> </u>	図形などの挿入操作			
711777		9週	Wordの活用2		他のファイルを取り込んだ操作			
		10週	Wordの活用3	[]	演習			
	2ndQ	11週	Excel入門	5	データ入力の基礎			
		12週	Excel入門	基	基本的なワークシートの編集			
	ZHUQ	13週	Excel入門	5	ワークシートの書式設定			
		14週	Excel入門		グラフの作成と設定の変更			
		15週	期末試験	3	学習内容の確認を行う。			
		16週	成績評価・確認	詩	講義のまとめと成績の確認を行う。			
		1週	ガイダンス	5	ラバスの説明			
		2週	Excelの活用		オートSUMボタンなどの自動集計機能			
		3週	Excelの活用	[]	演習			
		4週	Excelの活用	基	基本的な関数の利用(1)			
	1 3rd()	5週	Excelの活用	基	基本的な関数の利用(2)			
	3rdQ			\sigma_i=	演習			
	3rdQ	6週	Excelの活用					
	3rdQ	7週	Excelの活用 Excelの活用		ョー ータベース機能			
乡田	3rdQ			7				
 後期	3rdQ	7週	Excelの活用	ラ	ータベース機能			
 後期	3rdQ	7週 8週	Excelの活用 Excelの活用	ラ 道 フ	データベース機能 3	ンを行う		
	3rdQ	7週 8週 9週	Excelの活用 Excelの活用 プレゼンテーション実習	ラ 漢 フ フ	データベース機能	ンを行う ンを行う		
後期		7週 8週 9週 10週	Excelの活用 Excelの活用 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習	ラ 道 フ フ	データベース機能 2習 プレゼンテーショ プレゼンテーショ	ンを行う ンを行う ンを行う		
後期	3rdQ 4thQ	7週 8週 9週 10週 11週	Excelの活用 Excelの活用 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習	ラ 演 ラ ラ ラ	データベース機能 調習 プレゼンテーショ プレゼンテーショ プレゼンテーショ	ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う		
後期		7週 8週 9週 10週 11週 12週	Excelの活用 Excelの活用 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習	フ 道 フ フ フ フ	データベース機能 習習 プレゼンテーショ プレゼンテーショ プレゼンテーショ プレゼンテーショ	ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う		
後期		7週 8週 9週 10週 11週 12週 13週	Excelの活用 Excelの活用 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習 プレゼンテーション実習	フ フ フ フ フ フ	データベース機能	ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う ンを行う		

分類	分野	学習内容 :	学習内容の到達目標			到達レベル	授業週						
評価割合													
	試験	課題	発表	態度	ポートフォリオ	その他	合計	-					
総合評価割合	45	40	15	0	0	0	100						
基礎的能力	30	40	10	0	0	0	80						
専門的能力	15	0	5	0	0	0	20						
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0						