

富山高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)	授業科目	情報基礎演習 I
科目基礎情報					
科目番号	0018		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	演習		単位の種別と単位数	履修単位: 1	
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/教材	30時間でできるWORD&EXCEL2016				
担当教員	萩原 信吾				
到達目標					
1) WORDの基本的な操作ができる。 2) EXCELの基本的な操作ができる。 3) 簡単なプレゼンテーションができる。					
ルーブリック					
	理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安
評価項目1	目的に対してWORDを円滑に操作することができる。		WORDを操作することができる。		WORDを操作することができない。
評価項目2	目的に対して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。		簡単なプレゼンテーションができる。		簡単なプレゼンテーションができない。
学科の到達目標項目との関係					
ディプロマポリシー 1					
教育方法等					
概要	Microsoft 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を使用するときは、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ェアである。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ゼンテーションの能力も学習する。				
授業の進め方・方法	講義による説明と演習による形式で行う。				
注意点	評価が60点に満たない者は、願い出により追認のための課題を受けることができる。追認課題の結果、単位の修得が認められた者にとっては、その評価を60点とする。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					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	ガイダンス	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	タイピングの基礎	
		4週	入力システムの基礎	演習	
		5週	Word入門	基本的な文字入力	
		6週	文書の作成	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	
		8週	Wordの活用2	図形などの挿入操作	
	2ndQ	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	
		11週	Excel入門	データ入力の基礎	
		12週	Excel入門	基本的なワークシートの編集	
		13週	Excel入門	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	学習内容の確認を行う。	
		16週	成績評価・確認	講義のまとめと成績の確認を行う。	
後期	3rdQ	1週	ガイダンス	シラバスの説明	
		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	基本的な関数の利用(1)	
		5週	Excelの活用	基本的な関数の利用(2)	
		6週	Excelの活用	演習	
		7週	Excelの活用	データベース機能	
		8週	Excelの活用	演習	
	4thQ	9週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		10週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		11週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		12週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		13週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		14週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		15週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
		16週	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行う	
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