

科目ナンバー	COS-1-001-ky			科目名	情報演習・基礎		
教員名	諏訪 美智子			開講年度学期	2020年度 前期	単位数	2
概要	大学や企業において必要となる情報技術の基礎スキルを学ぶ。 (1) 本学の情報システムや情報設備の利用方法 (2) タイピングの基本 (3) Windows、Word、Excelの基本的な操作方法 (4) PCやインターネットに関する基礎知識(CD教材を使用)						
到達目標	(1) WordとExcelの基本的な操作に習熟し、応用できる。 (2) P検4級に合格する。(P検4級は、一般的な企業の入社時に必要とされるレベル)						
「共愛12の力」との対応							
識見		自律する力		コミュニケーション力		問題に対応する力	
共生のための知識		自己を理解する力		伝え合う力		分析し、思考する力	○
共生のための態度		自己を抑制する力		協働する力		構想し、実行する力	○
グローバル・マインド		主体性		関係を構築する力		実践的スキル	○
教授法及び課題のフィードバック方法	実際のパソコンを使った演習をおこなう。 スキルの向上や知識の理解のため、授業時間外の練習や学習は重要である。課題には自学可能な教材(テキスト、CD教材、タイピングソフト)などを利用する。						
アクティブラーニング			サービスラーニング			課題解決型学修	
受講条件 前提科目	指定された時間とクラスで受講すること。						
アセスメントポリシー及び評価方法	授業参加に加えて、P検4級以上に合格することが必要である。 (履修した年度における学内での最後のP検試験までに合格すること) (既にP検4級以上に合格している場合には再度受験する必要はない) (授業独自の期末試験はない)  P検4級以上の合格と、平常点により成績評価する。ただし、この授業は、必要な基礎レベルに到達することが目的であるため、成績は、他の授業と異なって「秀」「優」「良」「可」がなく、「認」となる。 平常点を満たしていてもP検4級以上に合格しなかった場合には「不可」となる。  (なお、情報・経営コース以外の学生は、この授業の単位を取得していないと、後期の『情報総合Ⅱ』を履修できないので注意してほしい。また、情報・経営コースの学生は、この授業におけるP検の取得状況に応じて、後期の『情報総合Ⅱ』の所属クラスがより適切に変更されるので、あらかじめ承知しておいてほしい。)						
教材	『Word 2016 マスター演習テキスト 基礎編』(ムゲンダイ出版) 『Excel 2016 マスター演習テキスト 基礎編』(ムゲンダイ出版) 『P検合格シリーズ P検4級テキスト』(P検事務局) 『CSOne P検4級』(P検事務局) (なお、これらの教材の配布は授業時に教室で行われる。)						
参考図書	さらに学習を進めたい場合の参考書・CD教材 『P検合格シリーズ P検3級テキスト』(P検事務局) 『P検合格シリーズ P検準2級テキスト』(P検事務局) 『P検合格シリーズ P検2級テキスト』(P検事務局) 『CSOne P検3級』(P検事務局) 『CSOne P検準2級』(P検事務局) 『CSOne P検2級』(P検事務局)						
内容・スケジュール							
1週目							
授業学修内容	授業計画の説明、本学の情報システムや情報設備の利用方法						
授業外学修内容	学内のシステムやメールの実際の利用					時間数	2
2週目							
授業学修内容	P検の説明、本学の情報システムや情報設備の利用方法(続き)						

授業外学修内容	学内のシステムやメールの実際の利用	時間数	2
3週目			
授業学修内容	タイピングの基本、Windowsの基本操作、CD教材の使い方		
授業外学修内容	タイピング練習	時間数	2
4週目			
授業学修内容	Wordの基本操作(文字入力、かな漢字変換、やり直し、ファイル操作など)、タイピング練習		
授業外学修内容	タイピング練習、Wordの練習、CD教材による練習	時間数	2
5週目			
授業学修内容	Wordの基本操作(範囲選択、編集、書式設定など)、タイピング練習		
授業外学修内容	タイピング練習、Wordの練習、CD教材による練習	時間数	2
6週目			
授業学修内容	Wordの基本操作(ページ設定、印刷、グラフィックスなど)、タイピング練習		
授業外学修内容	タイピング練習、Wordの練習、CD教材による練習	時間数	2
7週目			
授業学修内容	Wordの基本操作(表の作成と編集など)、タイピング練習		
授業外学修内容	タイピング練習、Wordの練習、CD教材による練習	時間数	2
8週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(データ入力、選択方法、編集、オートフィル、ファイル操作など)		
授業外学修内容	タイピング練習、Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
9週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(罫線、セルの書式、ページ設定、印刷など)		
授業外学修内容	Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
10週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(計算式、基本的な関数など)		
授業外学修内容	Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
11週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(絶対参照と相対参照など)		
授業外学修内容	Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
12週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(計算式の利用など)		
授業外学修内容	Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
13週目			
授業学修内容	Excelの基本操作(ページのレイアウト、簡単なグラフなど)		
授業外学修内容	Excelの練習、CD教材による練習	時間数	2
14週目			
授業学修内容	WordとExcelの基本操作の練習		
授業外学修内容	WordとExcelの練習、CD教材による練習	時間数	2
15週目			
授業学修内容	まとめ		
授業外学修内容	CD教材による練習	時間数	2
上記の授業外学修時間の合計		30	
その他に必要な自習時間		60	

Number	COS-1-001-ky	Subject	Computer Literacy		
Name	諏訪 美智子 (Suwa Michiko)	Year and Semester	First semester for 2020	Credits	2
	This course deals with the basic skills in information technology required for your university life				

Course outline	O	and for your future professions. 1) How to use our information system and facilities. 2) The basics of typing. 3) Basic operation method of Windows, Word and Excel. 4) Basic knowledge of PC and the Internet. (Using CD teaching materials.)
-------------------	---	--