

科目基本情報

シラバスコード	S-170103-01	ナンバリング	Ai301Ice
科目名	コンピュータリテラシ応用		
科目名英文	Middle class of Computer Literacy		
学部	工学部	授業形態	実習
学科・科目区分	社会人基礎科目	教職科目対応	—
科目分野	I C T 基礎	実践的教育対応	—
配当年次	1年次	学期	後学期
必選区分	必修	単位数	1 単位
担当教員	森貴彦、宮内明美、清水哲也		
アクティブラーニング	振り返り学習、ICTの活用、実習		

科目の位置づけと目的

コンピュータリテラシ基礎で学んだ基本を踏まえて、表計算ソフトを用いて、表作成、グラフ作成、データ処理など、学習や研究の場でコンピュータを使いこなすために必要な基本技術を1人1台のコンピューターを使いながら学び、コンピュータをより良く活用できるようにすることを目指す。

授業の進め方

クラスは指定されたクラスを受講してください。コンピュータやキーボードの操作が不安な学生は木曜5限のクラスを履修してください。授業では、コンピュータリテラシ基礎で学んだことを踏まえてWord、Excelでレポート作成に必要なスキルの解説を行い実際に手を動かして差往査を身につけます。

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

授業中に各学生の端末を回り、適宜指導する。
またMoodleから課題を提出してもらい、次の講義で解説する。

履修の条件

以下の条件を満たすこと。
・コンピュータリテラシ基礎を修得した学生
・キーボードを用いた文字入力方法を理解しており、これまでに文書入力の経験がある学生
・キー入力テストで一定の水準を満たした学生
・Word、Excelの基本操作ができる学生

※1年次生は割り当てられたクラスで受講すること。

教科書

「30時間アカデミック Office2021」、杉本くみ子、大澤栄子著、実教出版
ISBN：978-4-407-35943-5

参考書

随時指示する

到達目標

身に付ける力と対応する指標	単位修得に必要なレベル	目指すべきレベル
Wordの機能を使って、数式の入力やページなどの書式を設定する方法を習得し実践できる（c・e）	基本的な数式入力やページ書式の設定ができる。	複雑な数式や高度な書式設定を適切に活用できる。
Wordの機能を使って、Excelで作成した表や図を配置する方法を習得し実践できる（c・e）	Excelの表や図をWordに適切に配置できる。	リンクや書式を活用し、効率的にデータを統合できる。
Excelの機能を使って、基本的なデータ処理や条件判断の方法を習得し実践できる（c・e）	基本的な関数や条件付き書式を使い、データ処理ができる。	複雑な関数やデータ分析機能を活用し、効率的に処理できる。
Excelの機能を使って、データを検索する方法を習得し実践できる（c・e）	xcelの基本的な検索機能を理解し、簡単なデータ検索を実行できる。	複数の検索機能を組み合わせ、複雑な条件下でも目的のデータを効率的に抽出できる。
Excelの機能を使って、データの並び替えや、データの抽出の方法を習得し実践できる（c・e）	Excelの基本操作を理解し、指示された通りの並び替えや抽出を実行できる。	複数の機能を組み合わせ、様々な条件で効率的に並び替えや抽出を実行できる。
WordやExcelの機能を使って、長文の報告書などを作成する方法を習得し実践できる（c・e）	Word、Excelの基本操作を理解し、指示された通りの報告書を作成できる。	Word、Excelの様々な機能を活用し、質の高い報告書を効率的に作成できる。

指標と評価割合

		評価方法					
		受講態度	授業中の活動	予習・復習	成果物・発表	試験	学修の振り返り
共通指標	a：受け取る力						
	b：深める力						
	c：進める力	10	10	20	60		
	d：高める力						
	e：伝える力	10	10	20	60		
	f：つなげる力						
固有指標	g：知識・理解						
	h：技術・活用						
全体の評価割合		10	10	20	60	0	0

授業計画

回数	学修内容	予習・復習内容		時間
1	Wordの基本の振り返り レイアウトと書式の繰り返し ページ番号	復習 1	まとめ・演習課題	1
2	図の挿入、文字列の折り返し	予習 2	テキストを読む・調べる	1
		復習 2	まとめ・演習課題	1
3	数式の挿入、編集	予習 3	テキストを読む・調べる	1
		復習 3	まとめ・演習課題	1
4	Excelの基本の振り返り データの入力と簡単な関数 セルの書式設定、シートの操作	予習 4	テキストを読む・調べる	1
		復習 4	まとめ・演習課題	1
5	いろいろな数式（相対参照と絶対参照）	予習 5	テキストを読む・調べる	1
		復習 5	まとめ・演習課題	1
6	いろいろな関数 1（if関数、データ数のカウント）	予習 6	テキストを読む・調べる	1
		復習 6	まとめ・演習課題	1
7	いろいろな関数 2（VLOOKUP関数）	予習 7	テキストを読む・調べる	1
		復習 7	まとめ・演習課題	1
8	いろいろな関数 3（数式と関数の練習）	予習 8	テキストを読む・調べる	1
		復習 8	まとめ・演習課題	1
9	グラフと図形：基本の振り返りと論文におけるグラフ	予習 9	テキストを読む・調べる	1
		復習 9	まとめ・演習課題	1
10	データベースの利用：並べ替えとオートフィルター	予習 10	テキストを読む・調べる	1
		復習 10	まとめ・演習課題	1
11	表やグラフの貼り付け	予習 11	テキストを読む・調べる	1
		復習 11	まとめ・演習課題	1
12	総復習 1	予習 12	テキストを読む・調べる	1
		復習 12	まとめ・演習課題	1
13	総復習 2	予習 13	テキストを読む・調べる	1
		復習 13	まとめ・演習課題	1
14	共通課題 1（共通課題は、第14～16回、3回を使って実施する）	予習 14	これまでの復習	1
		復習 14	これまでの復習	1
15	共通課題 2	予習 15	これまでの復習	1
		復習 15	これまでの復習	1
16	共通課題 3	予習 16	これまでの復習	1

主担当教員のオフィスアワー

火曜日 5コマ 5404

森：mori(at)elec.shonan-it.ac.jp

火曜日・16時20分から17時50分・5号館5404室

①mori(at)elec.shonan-it.ac.jp ※(at)→@

②Moodle のメッセージ機能

○研究室を訪ねる場合は事前にメールでアポイントメントを取り付けること。

その際、メール本文には学籍番号・氏名を必ず記入すること。

○Moodleメッセージ、メールは常時受け付ける。

担当教員のオフィスアワー

授業前後

宮内：K22024@center.shonan-it.ac.jp

授業前後及びeメールにて質問を受け付けます

必ず、メールタイトルには授業名を明記し、学籍番号と氏名を記入してください