

第 1 回	<p>テーマ：ガイダンスとパソコンの基本操作</p> <p>授業の概要、コンピュータ・リテラシーについて説明し、パソコンの基本操作と文字入力、ワードを用いた文字体裁、保存の方法を習得する。</p>
第 2 回	<p>テーマ：文書作成の基礎</p> <p>ワードによる文書のページ（書式）設定、パソコンを用いたレポート作成方法、インターネット情報の活用方法の基礎を習得する。</p>
第 3 回	<p>テーマ：電子メールの基本操作とマナー</p> <p>電子メール送信時の留意点と基本操作を習得する。</p>
第 4 回	<p>テーマ：表操作と文書作成</p> <p>ワードを用いた表作成の基本操作とそれを含む文書作成の基本を習得する。</p>
第 5 回	<p>テーマ：図形描画と文書作成</p> <p>ワードを用いた図形描画の基本操作とそれを含む文書作成の基本を習得する。</p>
第 6 回	<p>テーマ：文書作成基本事項、電子メールの確認</p> <p>ここまで習得した文書作成、ビジネスマナーの基本操作について確認する。</p>
第 7 回	<p>テーマ：文書作成基本事項と電子メールの確認</p> <p>ここまで習得した文書作成、電子メールの基本操作について確認する。</p>
第 8 回	<p>テーマ：表計算の基礎</p> <p>エクセルの特徴とデータ入力、書式設定、保存等の基本操作を習得する。</p>
第 9 回	<p>テーマ：関数を用いた表計算の基礎</p> <p>基本的な関数の機能とデータ処理方法を習得する。</p>
第 10 回	<p>テーマ：表計算によるデータ活用の基礎</p> <p>データの並べ替え、シートの有効活用によるデータ処理、グラフ作成の基本を習得する。</p>
第 11 回	<p>テーマ：表計算によるその他の基礎</p> <p>その他の基礎的な関数や機能について習得する。</p>
第 12 回	<p>テーマ：プレゼンテーションの基本</p> <p>パワーポイントの基本操作と適切なプレゼンテーション資料を作成するための基礎を習得する。</p>
第 13 回	<p>テーマ：ワード、エクセル、パワーポイントの融合</p> <p>エクセルでデータ処理を行い、その文書をワードで作成し、その内容をパワーポイントで発表資料にするための一連の作業工程について習得する。</p>
第 14 回	<p>テーマ：表計算とプレゼンテーションの基本事項の確認</p> <p>ここまで習得した表計算とプレゼンテーションの基本操作について確認する。</p>
第 15 回	<p>テーマ：まとめ</p> <p>第 1 回目から 14 回目までの内容について総括する。</p>
テキスト	必要に応じてプリント等を配布する
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて紹介する
課題に対するフィードバックの方法	次回授業の冒頭で間違いの多かった点等を中心に復習する
学生へのメッセージ・コメント	本授業で学ぶ内容は、大学生活だけでなく一般社会においても必要不可欠であり、広く活用するこ

とができるので、積極的な取り組みの姿勢が必要です。常に ICT の新たな潮流に目を向けるようにしてください。

実習を中心とした授業となります。わからないことがあったときには、積極的に質問をするなどして、疑問を疑問のまま残さないようにしましょう。また、日々の積み上げが重要な授業なので、毎回の復習はもちろんのこと、欠席をすると内容の理解が難しくなるので注意してください。

