

産業能率大学 情報マネジメント学部

パソコン活用スキル養成	履修年次	1
	単位	1
北川 博美、田辺 公一朗	配当期	前
	授業方法	演習 / 対面
<b>授業の内容</b>		
<p>[授業の概要]</p> <p>前期開始前に実施されるプレイスメントテストの結果により、本科目の履修者を決定する。ただし、第1週目に行われるWordとExcelの実技テストに合格した学生は、第2週から第6週の受講が免除となる。</p> <p>第2週から第6週まで、WordとExcelについて解説・演習・課題を繰り返すことによって、基本的な操作を習得する。第7週(最終週)には、総合テストを実施し、修得した内容の確認を行う。</p> <p>なお、本科目の履修者においては、本科目の単位認定が「情報リテラシー」の単位取得の前提となる。</p>		
<b>この科目の到達目標</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの操作に対する苦手意識をなくすことができる。</li> <li>・「Windowsの基本操作」、「日本語の入力」、「ワープロソフトの基本操作」、「表計算ソフトの基本操作」を身につけ、「情報リテラシー」をスムーズに受講できるスキルのレベルに到達することができる。</li> </ul>		
<b>成績評価の方法</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回課せられる演習課題を完成させ、授業外学習として課される復習課題を全て提出することにより、本科目を認定する。</li> <li>・第1週の実技テストにおいて認定を受けた学生は、第2週～第6週の受講を免除するが、第7週の総合テストは必ず受験する。</li> </ul>		
<b>週</b>	<b>授業項目</b>	
1	ガイダンスと実技テスト	
2	パソコンの基本操作と文字入力 Wordによる文章入力とファイル操作	
3	Wordによる文章編集と書式設定	
4	Excelにおけるデータ・数式入力の基本とファイル操作	
5	Excelにおける数式・関数の利用と書式設定	
6	Excelにおけるセル指定方法とグラフ作成の基本	
7	まとめと総合テスト	