

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
こども学科											
情報リテラシーと処理技術B											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	演習	時間数	15	単位	1
担当教員	安本和則			実務経験	有	職種	システムエンジニア				
授業概要											
文書作成ソフト（MicrosoftWord2016）、表計算ソフト（MicrosoftExcel2016）の基礎的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを習得する。実社会での業務において文書を作成する際に、適切なソフトウェアを自ら選択し効率的に文書を作成するスキルを習得する。											
到達目標											
1．文書作成ソフト(Word)を利用して、文章が主体の文書、および画像やテキストボックスが主体のグラフィカルな文書を作成できる。2．表計算ソフト(Excel)を利用して、基本的な表を作成できる。計算機能を利用して効率的に集計表やカレンダーが作成できる。3．習得したスキルが実社会でどのように活用できるか、活用シーンをイメージできる。											
授業方法											
前半はWindowsの基本操作、文字入力の方法から文書の編集機能まで、Wordの基礎的な使用方法を実習する。後半は表計算機能を中心にExcelの基礎的な使用方法について実習を行う。											
成績評価方法											
課題を総合的に評価する（80％） 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する（20％）											
履修上の注意											
パソコン操作の基本からゆっくり進める。疑問点はそのままだしないで、その場で質問すること。毎回の積み重ねが大切である。楽しみながら、Word/Excelの操作方法を習得できるようにしたい。授業時間数の4分の3以上出席しない者は単位を認定できない。											
教科書教材											
配布プリント											
回数	授業計画										
第1回	授業概要、PCの基本操作										
第2回	Wordの基本操作①										
第3回	Wordの基本操作②										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
こども学科	
情報リテラシーと処理技術B	
第4回	Wordの課題制作
第5回	Excelの基本操作①
第6回	Excelの基本操作②
第7回	Excelの課題制作
第8回	まとめ