

科目名	ICT基礎		担当教員	堀江 真理子	
単位	2単位	講義区分		ナンバリング	YB10UT101
期待される学修成果	基礎教養 態度				
アクティブ・ラーニングの要素	実習、フィールドワーク				
実務経験					
実務経験を生かした授業内容					
到達目標及びテーマ	目標 コンピューターの基礎知識や基本操作を習得して、汎用性の高いソフトを利活用できるようになることを目標にする。 テーマ コンピューターの基礎から応用へとつながられる幅広い利活用を目指す。				
授業の概要	Microsoft OfficeのWord、Powerpoint、Excelの基本的な機能を学習する。演習問題は操作方法を確認しながら解答する。 文書作成の書式設定、プレゼンテーションの作成方法及び機能について、表計算は関数の挿入方法などを学習する。				

授業計画	
第1回	コンピューターの基本操作 タイピングソフトの利用方法 コンピューターハードウェアのしくみ
第2回	Mika Typeの練習 英単語練習 日本語入力練習 電子メールの利用
第3回	コンピューターネットワークについて Lesson1 文書の作成と管理
第4回	Lesson2 文書作成の基本ルール 文字書式
第5回	情報倫理とセキュリティについて Lesson3 レポートや報告書の作成 段落書式
第6回	情報検索の方法 Lesson4 表、画像の挿入 図形の作成
第7回	Lesson5 プレゼンテーションの企画 文書作成の確認小テスト
第8回	Lesson 6 アウトライン機能で作成 英文タイピングテスト
第9回	Lesson7 テーマの設定 スライドマスターの利用 著作権について
第10回	Lesson8 アイコン、画像、イラストの挿入 知識確認問題
第11回	Lesson9 表作成の基本操作 プレゼンテーションの確認小テスト
第12回	Lesson10 表の編集 和文タイピングテスト
第13回	Lesson11 数式・関数を活用した集計表の作成 条件で値を判定する
第14回	Lesson12 グラフ作成 作成したグラフの編集
第15回	授業全体の総括と総合問題 表計算の確認小テスト

事前学修	2時間	教科書の各Lessonの内容を事前に確認をして、元となる文書や表の作成などを準備する。 疑問点があれば整理して、授業で解決できるようにする。 コンピューターに関する知識についてのファイルを学習する。
事後学修	2時間	授業で学習した内容を確認して復習する。 授業時間内にできなかった課題は、翌週までに仕上げて提出できるようにする。 速度と正確さが向上するようにタイピング練習をする。
フィードバックの方法	確認試験は模範解答を作成して試験後に配布、解説する。	

成績評価方法	割合 (%)	評価基準等
定期試験	0%	実施しない
レポート	20%	総合問題を提出
上記以外の試験・平常点評価	80%	補足事項に記入
補足事項	タイピング練習がきちんとできたかどうか、および、 各回の授業で取り組む演習問題の解答の提出により平常点評価をする。(40%) 単元ごとに確認小テストを実施する。授業の内容を理解できているかを評価する。(40%)	

教科書				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
情報利活用基本演習Office2019対応	土岐順子 山崎紅 阿部香織 川上恭子	日経BP	978-4-8222-8611-8	なし
参考資料				