

コンピュータリテラシA		実習	複数教員	
科目カテゴリー	スポーツマネジメントコースの必修科目、スポーツトレーナーコースの必修科目 教職科目 柔道整復師コースの必修科目 教職科目 救急救命士コースの必修科目教職科目		科目ナンバリング	11120101 11510108 12120101 12510108 13120101 13510108

1. 授業のねらい・概要

大学生及び社会人としての活動においてコンピュータおよびインターネットの活用は不可欠と言える。これらを効果的に利用するのに必要な基本的能力の育成を目標として、パーソナルコンピュータの基本操作、インターネット(WEBや電子メール)の活用、ソフトウェアを使用した見やすい文書(レポートや報告書)作成技術を学修する。

各科目の履修において必要となるオンライン学習補助ツール、電子メールの受信・送信・ファイル添付等の基本操作についても繰り返し指導する。

2. 授業の進め方

テキストの内容に沿った演習形式を基本とする。必要に応じ成果物提出も課すことにする。

3. 授業計画

1. ガイダンス・各種サービスログイン, 授業準備	9. 表操作
2. 基本的な操作	10. 表編集
3. タッチタイピングと様々な文字入力	11. 計算式, 共同作業
4. 範囲指定, コピー/切り取りと貼り付け	12. 差し込み文書
5. 文書を装飾する	13. ワードアートと図形
6. 社内文書, 社外文書	14. スマートアートと画像, グラフ
7. ページの設定	15. アウトライン他, まとめ及び模擬試験
8. 表現を整える	

4. 準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間

毎回の授業を受講するまでに前回の授業内容を, 教科書や配布物/プリント/Web に公開された情報等を用い復習しておく。なお, これらの準備学修には, 2時間以上が必要である。

5. 課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法

毎回の練習問題に関しては時間内に説明を行う。必要なら講義終了後に個別に対応を行う。

事前に模擬試験等を実施し, 解答例から出題意図や確認事項等を説明する。

6. 授業における学修の到達目標

パーソナルコンピュータの基本操作を理解し, 要求される文書の作成はもとより, ファイルの管理(フォルダや作成済ファイルの扱い, 圧縮ファイルや変名), ファイルを添付した電子メールの送受信を行うことができる。

7. 成績評価の方法・基準

授業への取組み姿勢(50%[提出課題等を含む])及び定期試験の結果(50%)を基本とし, 総合的に評価する。

8. テキスト・参考文献

『繰り返して慣れる!完全マスターWord Office 練習問題 307 題 (Office バージョンフリー)』noa 出版 を使用する。

毎回の授業に必ず持参すること。

9. 受講上の留意事項

疑問や不明な点については、遠慮なく質問してもらいたい。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。