

# 情報科学実習

責任者：高橋 佳織 木本 早紀  
学年・学期：第1学年・前期／後期

単位数：1単位(45時間)

## ◆一般目標(GIO)

情報処理は、情報の選択、判断、分類、計算、比較などを行って、情報を人間によって必要な形や価値のある物に変換、加工します。人間が自分で考え、行動することで作成してきた成果物を、コンピュータを利用して処理します。

本授業では、情報を活用する上での情報倫理(モラル)や社会人として基礎的なコンピュータ・リテラシを修得します。情報を収集し、正しく評価し、有効に利用し、広く発信(表現)する能力やルールを学び、今後の学校生活や社会で活用していくために必要かつ基本的な考え方・技術を身につけることを目標とします。

そのために、見やすい文書や表の作成、正確で迅速な情報の入力(処理)を行います。おもに Microsoft Office より、Word、Excel、PowerPoint を使用し、最低限必要な知識・技術について授業を行います。

## ◆到達目標(SBOs)

1. コンピュータの起動とデータの保存・終了について実施できる。
2. ワードプロソフト(Word)を用いて、一般的な文書を作成できる。
3. 表計算ソフト(Excel)を用いて、情報を提供する資料を作成できる。
4. プレゼンテーションソフト(PowerPoint)を用いて、自己紹介ができる。
5. コンピュータ・リテラシ情報について、一定の理解と行動ができる。

チェック

--	--

## ◆学習方法

講義プリントを配付し、プロジェクターを用いてスクリーンで実際に操作する方法を映しながら、並行して授業を行う。

## ◆評価方法

授業態度、出席状況、提出物、プレゼンテーション内容等を考慮し、実技試験を行い、総括的に評価する。

## ◆教科書

## ◆参考書

回数	項目	講義内容	担当
1	ガイダンス	コンピュータの基本操作、文字入力について	高橋 木本
2	Word の基礎(1)	ソフトの起動、画面、終了、文書の作成と保存	
3 4	Word の基礎(2)	文書の入力、訂正、体裁、罫線、図の作成と挿入、保存	〃
5 6	Excel の基礎(1)	ソフトの起動、画面、終了、保存、表の作成、関数、グラフの作成と編集	〃
7 8	Excel の基礎(2)	セルの書式・編集、表示方法 アンケートによるデータ収集	〃
9 10	Excel の基礎(3)	データ分析と考察 グループディスカッション、発表	〃
11 12	実技試験(1)	Word、Excel による実技試験	〃
13 14	PowerPoint の基礎(1)	スライドの追加・削除、文字入力、図の挿入、配置、アニメーション 色のはなし(仕組み・イメージ)	高橋 木本
15 16	PowerPoint の基礎(2)	スライドの種類、見せ方	
17 18	PowerPoint の基礎(3)	プレゼンテーション用の原稿作成 絵コンテ作成	〃
19 20	PowerPoint の基礎(4)	プレゼンテーション(発表)	〃
21 22	実技試験(2)	PowerPoint による実技試験	〃