

シラバス（授業計画）

学科名	動物管理科					コース名	ホースプロコース			
科目名	パソコン						必修・選択必修の別		必修	
実施期	1年	前期	-	時間	後期	26	時間	授業時間数合計 ※授業50分を1時間とする。	26	時間
	2年	前期	-	時間	後期	-	時間			
担当講師	中島 雅子									
	実務経験	有	MOS取得。パソコンインストラクターとしての実務経験は20年以上。							
授業概要	Windowsの基本操作を理解し、学生生活でも社会人になっても役に立つWord文書作成、及びExcel表計算の基本機能や操作方法を学ぶ。また、情報化社会を生きる上で必要とされるネット利用のマナーの習得・情報検索を一部の講義と演習を組み合わせる。							授業形式	講義演習	
到達目標	・ Windowsの基本的な操作に慣れる。 ・ ローマ字入力による文字入力を効率的で正確に行うことができる。 ・ Microsoft WordとExcelの基本操作を理解し、実践できる。 ・ 情報モラルを守る姿勢を身に付ける。									
教科書・教材・服装等	・ 30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016（実教出版） ・ USBメモリ									
授業計画時間数	授業内容									
1	オリエンテーション：PC教室利用上の注意・授業内容及び評価の説明・アンケート									
2	タイピング 基本トレーニング：PCの起動・ログイン方法・タイピング練習									
3～4	Word 基本1：基本操作を覚える・USBメモリの取扱い方・タイピング練習									
5～6	Word 基本2：効率よく入力する（様々な文字の種類・記号の入力など）									
7～8	Word 基本3：基本操作のまとめ									
9～12	Word 基本的な文書作成1：編集の手順・編集作業・ページ設定など									
13	Word 基本的な文書作成2：印刷・ページレイアウトなど									
14～16	Word 表の作成：罫線とは・書式設定・レイアウト・様々な表を作ってみる									
17	Word 表現力をアップする1：画像・イラスト・図形などの挿入とレイアウト									
18	Word 表現力をアップする2：テーマを決め作成する									
19～20	Word まとめ：総復習、自由作成課題を仕上げる、著作権を考える									
21～22	Excel 基本1：基本操作を覚えよう・データを効率的に入力する・セルの書式設定									
23	Excel 基本2：基本操作のまとめ・印刷設定・ページレイアウトの役割を知る									
24	Excel グラフ：グラフ作成する・グラフの構成要素・グラフをカスタマイズする									
25	Excel 数式と関数：四則演算・連続データ・表示形式など									
26	Excel データベース：リストとは(顧客名簿と入力規則)・大きなデータの表の扱い方									
成績評価方法	・ 出席率					定期試験		筆記試験		
	・ 確認テスト							実技試験		
	・ 平常点（提出物・授業参加意欲など）						○	実施しない		
成績評価基準	A評価	出席率90%以上・確認テスト90点以上・平常点 優れている								
	B評価	出席率80%以上・確認テスト75～89点・平常点 普通								
	C評価	出席率80%以上・確認テスト60～74点・平常点 やや劣る								
	F評価	C評価の基準を満たしていない場合								