

科目名	コンピュータ演習 ①			授業の種類	演習	必修・選択		必修			
授業回数	30	回	時間数	60	時間	2	単位	配当学年時期	1年	通年	
【授業の目的・ねらい】 この授業は、在学中の専門課程や卒業後の就職先においてコンピュータを活用するための基礎を習得するものです。特に、現在よく使用されるアプリケーションソフト（Word、Excel、PowerPoint）とそのデータ連携、さらに、ブラウザを使用したホームページ閲覧やその作成方法、E-Mailの使用などのインターネットに関する部分から構成されています。											
【実務者経験】											
【授業全体の内容の概要】 この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。											
【授業終了時の達成課題（到達目標）】 近年のICT技術の急速な進歩により、適切に早く情報を処理するスキルがますます必要とされている。このような時代背景のもと、従来のコンピュータとソフトウェアの操作方法を学ぶ内容の枠を広げ、コンピュータやネットワークを利用して、各自の専門分野において有益な情報を得たり、加工することができるスキルの獲得を目的とする。											
回数	講義内容								準備物(教材)		
1	CCT入門1 新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正し								イーラーニングテキスト		
2	CCT入門2 タイピングの基礎を身に付け、Webメールを活用できる								イーラーニングテキスト		
3	CCT入門3 PCの基本を学び、講義で必要な操作ができる								イーラーニングテキスト		
4	Excelレベル1 企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる								イーラーニングテキスト		
5	Excelレベル2A 関数を駆使した資料を作成できる								イーラーニングテキスト		
6	Excelレベル2B グラフを駆使した資料を作成できる								イーラーニングテキスト		
7	Excelレベル3D複合グラフ 応用的なグラフの編集と複合グラフの作成方法について理解し活用できる								イーラーニングテキスト		
8	さまざまなグラフ 目的に合ったグラフを選択し、作成することができる								イーラーニングテキスト		
9	Excelレベル3Aデータベース データベース機能を理解し活用できる								イーラーニングテキスト		
10	Excelレベル3B関数応用 応用的な関数を活用できる								イーラーニングテキスト		
11	Excelレベル3Cブックの活用 ブックを活用するさまざまな機能を理解し活用できる								イーラーニングテキスト		
12	Wordレベル1 文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる								イーラーニングテキスト		
13	Wordレベル2A 画像や図形を駆使した、できる社会人レベルの文書を作成できる								イーラーニングテキスト		
14	Wordレベル2B 表を駆使した、できる社会人レベルの文書を作ることができる								イーラーニングテキスト		
15	Word/Excel試験対策 前期で習ったのこの総復習								イーラーニングテキスト		
定期筆記試験											
【使用教科書・教材・参考書】 コンピュータキャリアトレーニングコースウェア 講義はスキルのレベル別に分類されています。レベル1=普通の社会人スキル、レベル2=できる社会人スキル、レベル3=卒業後の各業界で要求されるスキル。BSCと各学科でコラボして開発した講義はレベル3に含まれます。											
【準備学習・時間外学習】 イーラーニングでの復習を要します。 欠席した場合は次の週までに課題を提出すること											
【単位認定の方法及び基準（試験やレポート評価基準など）】 試験の結果を100点満点として成績を評価する 試験は定期試験のみ実施とし 60点以上の場合に科目を認定する											