

科目名	コンピュータ演習 ①			授業の種類	演習	講師名	
授業回数	30 回	時間数	60 時間 2 単位	必修・選択	必修	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、E-Mailの使用時のマナー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 CCT講義の意義を理解し、Windows操作とタイピングの基礎を身に付けることができる						イーラーニングテキスト
2	CCT入門2 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、正しく上手に活用できる						イーラーニングテキスト
3	Word・Excel入門 Word、Excel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
8	Excelレベル3B（関数応用1） 応用的な関数を活用できる1						イーラーニングテキスト
9	Excelレベル3C（関数応用2） 応用的な関数を活用できる2						イーラーニングテキスト
10	Excelレベル3D（グラフ応用） 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
11	Excelレベル3E（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	学科ニュース作成 Wordの機能を利用して学科ニュース（新聞）を作成することができる						イーラーニングテキスト
【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。							