

科目名	授業形態	単位数	担当教員名
コンピュータ B	演習	1	片山 雅男・丹羽 正之
<b>【授業のテーマ及び到達目標】</b>			
<p>表計算ソフト（EXCEL）で、美しくわかりやすい書類（表やグラフなど）を作る。</p> <p>プレゼンテーション用の資料作成・実演支援ソフト（Power Point）で、説得力のあるプレゼンテーション用スライドを作る。</p> <p>目標：EXCEL と Power Point の使用方法を学び、書類作成や発表ができるようになる。</p>			
<b>【授業の概要】</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各自がコンピュータを使用して、毎回、配布されるプリントの課題を独力で完成させる。</li> <li>2. 大型スクリーンに表示される例を参考にして、操作法を習得する。注意点の説明にも留意する。</li> <li>3. 各自が作成した課題のファイルはパソコン教室のオンラインシステムを使って提出する。</li> </ol>			
<b>【全体の授業計画・内容】</b>			
1. EXCEL：表計算ソフトとは、セルの意味、文字データと数値データ、移動。コピー			
2. EXCEL：日付。時刻データ、オートファイル（ファイルハンドル）、連続データ			
3. EXCEL：数式。関数、計算、相対参照と絶対参照、条件式			
4. EXCEL：セルの結合、文字配置、文字修飾、フォント、文字飾り、色付け、罫線			
5. EXCEL：グラフ、レイアウト			
6. EXCEL：方眼紙テクニック、書式設定の応用			
7. EXCEL： ヴィジュアル重視の作表、複雑な構成の表			
8. Power Point：スライド、流れを考える、文字情報			
9. Power Point：表、グラフ、データをわかりやすく見せる			
10. Power Point：図形。写真、見た目のよいスライド			
11. Power Point：アニメーション、動きをつけて注目させる			
12. Power Point：ヴィジュアル編集。効果を工夫する			
13. Power Point：プレゼンテーションの全体構成			
14. Power Point：プレゼンテーションの作成			
15. まとめ			
<b>【準備学習の内容】</b>			
予習のあり方：前回の課題の確認を行い、問題なく使いこなせるように練習しておくこと。			
学習のあり方：説明をよく聞いて、主体的に演習すること。			
復習のあり方：練習した課題を自分一人で疑問なくこなせるように練習しておくこと。			
<b>【成績評価】</b>			
試験 40% 毎回の課題提出 40% 受講態度 20%			
<b>【課題（試験・レポート等）に対するフィードバックの方法】</b>			
毎回全員の課題を回収して内容をチェックし、必要に応じてコメント等のフィードバックをする。			
<b>【テキスト】</b>			
テキストは使用しない。毎回、プリントを配布する。			
<b>【参考文献】</b>			
授業の中で随時紹介する。			