

授業科目名 科目コード	コンピュータリテラシー2 (Computer Literacy 2) 121021-14000					担当教員	村山 光博 (ムラヤマ ミツヒロ) 坂井 一貴 (サカイ カズタカ) 高島 幸成 (タカシマ コウセイ) 吉川 宏之 (ヨシカワ ヒロユキ)		
科目区分	教養科目	必修・ 選択区分	必修	単位 数	1	配当年次	1年次	開講期	後期
科目特性	資格対応科目 / 知識定着・確認型 AL								

① 授業のねらい・概要
表計算ソフト(Microsoft Excel)を取り上げ、実際の利用をとおして表の作成方法、データの集計方法やグラフ化の手法を学んでいきます。後半は練習問題を通して技能を高め、最終的に Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格できる実力を養うことを目的に行ないます。 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に対応した、基礎レベルの科目です。
② ディプロマ・ポリシーとの関連
職業人として通用する能力／専門的知識・技能を活用する能力
③ 授業の進め方・指示事項
コンピュータを使いながら実習形式で行ないます。 テキストに沿って行います。授業時は必ず持参すること。テキストが無い場合は、授業を受けることができません。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
⑤ 標準的な達成レベルの目安
表計算ソフトを使い、表の作成、並べ替え、フィルタ、グラフの作成、印刷設定を 1 時間程度で作成できることを目標とします。したがって、決められた時間内に下記のことが要求されます。 (i)表を作成し、合計、平均などの計算を行うこと。 (ii)フォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定。 (iii)表の並べ替えや、条件に沿った行の抽出。 (iv)グラフの作成と配置。 (v)印刷書式の設定ができること。 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格できる実力を養うことを目標とします。
⑥ テキスト（教科書）

サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会編『Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 (2016 対応)』(株式会社サーティファイ)

⑦ 参考図書・指定図書

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法								
具体的な学習到達目標	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%		20%			30%		100%
(i)表を作成し、合計、平均などの計算を行う。	10%		4%			6%		20%
(ii)フォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定。	10%		4%			6%		20%
(iii)表の並べ替えや、条件に沿った行の抽出。	10%		4%			6%		20%
(iv)グラフの作成と配置。	10%		4%			6%		20%
(v)印刷書式の設定。	10%		4%			6%		20%
フィードバックの方法	操作について、授業内でフィードバックを行う。							

⑨ 担当教員からのメッセージ (昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等)
「実技で操作がうまくいかない」、「入力が遅れて説明を聞き逃した」など、トラブルが生じたときは、講師、アシスタントに遠慮なく伝えて早めに解決していく。

⑩ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間 (分)
1	簡単な計算		日本語入力の ON/OFF、式の入力方法、四則演算の指定方法の確認を行う。 30分
2	書式の設定		文字書式の指定、罫線の引き方、罫線の削除方法、表示形式の確認を行う。 30分
3	合計、平均、最大、最小		合計の計算方法について、複数の方法を行い、操作の確認をする。罫線などセル書式が設定されている場 30分

			合の貼り付けの指定方法を確認する。	
4	練習問題 1「営業部売上達成率表」①	テキスト	練習問題 1 について、計算式、関数と絶対指定の確認をおこなう。	30 分
5	練習問題 1「営業部売上達成率表」②	テキスト	練習問題 1 について、グラフと印刷設定の確認をおこなう。	30 分
6	練習問題 2「月別サービス商品売上票表」①	テキスト	練習問題 2.について、計算式、関数と絶対指定の確認をおこなう。	30 分
7	練習問題 2「月別サービス商品売上票表」②	テキスト	練習問題 1 について、グラフと印刷設定の確認をおこなう。	30 分
8	練習問題 3「中間テスト成績表(前期)」	テキスト	練習問題 3 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
9	模擬問題 1「仕入元別販売数量表」	テキスト	模擬問題 1 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
10	模擬問題 2「都市別世代別人口表」	テキスト	模擬問題 2 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
11	模擬問題 3「開発部経費内訳表」	テキスト	模擬問題 3 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
12	模擬問題 4「1 2 月生活費表」	テキスト	模擬問題 4 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
13	模擬問題 5「新商品地区別売上表」	テキスト	模擬問題 5 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
14	模擬問題 6「広告効果の分析報告書」	テキスト	模擬問題 6 を復習し、授業時間内に終えられなかった部分を作成し保存しておく。	30 分
15	模擬問題 7「公務員試験完全制覇ノルマ達成表」	テキスト	サンプル問題を作成し、学期末試験に備える。	60 分

⑪ アクティブラーニングについて

知識定着・確認型 AL を採用する。課題の作成を基に、操作方法など理解していない部分を確認していくことで、学修内容にフィードバックする。

※以下は該当者のみ記載する。

⑫ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
実務経験と授業科目との関連性