2025年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
21113	情報処理演習 Excel skill	服部 哲也			1	選択	1前期
科目の概要							
<p>本科目では、表計算ソフトウェアのExcel2019及び文書処理ソフトウェアWordの基本操作方法を通して手早く情報を整理加工し、分かりやすくグラフ化するなどのデータ処理の手法を学びます。基本操作を学修したら模擬問題を通して実践力を高めます。本科目では栄養士としての媒体作成や医療事務としてのパソコン操作の基本的な知識とスキルを身につけるとともに、客観的な証拠に基づいて科学的に判断する能力を身につけます。(DP.②③) 授業を通して、社会人基礎力やpisa型学力を獲得します。(DP.④)</p>							
学修内容				到達目標			
① Excel2019の基本的な表やグラフを作成する ② 練習問題・模擬問題を通して手早くデータを処理しグラフ化できる ③ Wordの基本操作法を通じて文書作成法を学ぶ ④ 伝達文書作成及び日本語文章入力を通して手早く正確に文書処理を行う				① Excel2019の基本的な表やグラフの作成について理解し、操作できるようにする (DP.②) ② 練習問題・模擬問題を通すなかで、pisa型学力を活かして手早くデータを処理しグラフ化することができる (DP.③④) ③ 実例文書作成を通して手早くデータを処理し、表現力豊かな文書処理をすることができるようになる (DP.②) ④ ビジネス文書の知識を得、自作で提案することができる (DP.③④)			
学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例					
前に踏み出す力	主体性	技術の習得のために自ら練習をすることができる					
	働きかけ力						
	実行力	困難があっても目標を変更せず到達することができる					
考え抜く力	課題発見力	思い込みや憶測ではなく事実に基づいて情報を客観的に整理し、課題を見極めることができる					
	計画力	計画通り進まないときは、計画を見直し修正できる					
	創造力	事を考える時に、固定観念に捕らわれることなくいろいろな方向から考えることができる					
チームで働く力	発信力	発表の仕方を工夫して発表できる					
	傾聴力	質問された場合は、何を聞かれているか理解して回答することができる					
	柔軟性						
	状況把握力						
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる					
	ストレスコントロール力						
テキスト及び参考文献							
<ul style="list-style-type: none"> ・30時間でマスター Excel2019 (実教出版) ・必要に応じて情報リテラシに関する資料を配布する。 							
他科目との関連、資格との関連							
学修上の助言				受講生とのルール			
テキストの練習問題を理解できるまで何度でもトライしてください				情報化社会において賢く振る舞えるように問題意識を持って下さい			

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標				各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント			
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①							
				②							
				③							
				④							
	平常評価	小テスト		30	①	✓					(1) 第5週, 第10週, 第14週において、3回にわたり習熟度確認のため、小テストによって実技評価する。
					②						
					③						
					④						
		レポート		0	①						
					②						
					③						
					④						
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）		60	①	✓				(1) 表・グラフの作成物で評価する (2) ビジネス文作成物で評価する			
			②	✓							
			③	✓							
			④	✓							
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓				【主体性】 技術習得のため、指示がなくとも努力を惜しまず、取り組む姿勢・行動ができる 【実行力】 授業外時間を利用し粘り強く課題を解決することができる 【課題発見力】 学習テーマ別課題に繰り返し取り組むことで理解力が備わりつつあるか確認することができる 【創造力】 パソコン操作技術の中で、不得意とする操作技術について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践することができる 【発信力】 理解度を確認するため、「練習問題」を行う。理解できないところは積極的に質問し解決することができる 【傾聴力】 話を聞く姿勢が見られ、内容を正しく理解できるように行動している 【規律性】 遅刻、無断欠席など学習意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる			
			②	✓							
			③	✓							
			④	✓							
総合評価割合		100									

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
<p>S : 小テスト+成果発表+社会人基礎力が90点以上</p> <p>A : 小テスト+成果発表+社会人基礎力が80点～90点未満</p>	<p>B : 小テスト+成果発表+社会人基礎力が70点～80点未満</p> <p>C : 小テスト+成果発表+社会人基礎力が60点～70点未満</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	Wordの文書作成において-書式設定、印刷、再保存などの基本操作を学びフィードバックする	演習 Wordでビジネス文書用データを作成し、保存する。 質疑応答 (PC利用)	文書の保存・移動・コピーができる	予習)Wordの基本操作について (復習) タッチタイピングを学修しておくこと	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	ビジネス文書の構成要素と配置のルールを学ぶ Wordの文書作成において	演習 Wordでビジネス文書を編集し、印刷し、保存する。 質疑応答 (PC利用)	書式の設定、文書の配置の変更操作ができる ビジネス文書の様式の成り立ちと意味を知ることができる	(予習) ビジネス文書について (復習) タッチタイピングを学修しておくこと	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	Wordの文書作成において画像の利用を学ぶ 図形の利用を学び操作後フィードバックする	画像・ワードアートが挿入された文書を作成することができる 図形の描画、スマートアート、段組み・ページ罫線を操作する。 質疑応答 (PC利用)	画像・ワードアートが挿入された文書を作成することができる 図形の描画、スマートアート、段組み・ページ罫線を操作できる	(予習) ビジネス文書の種類について (復習) タッチタイピングを学修しておくこと	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	ニュースレター作成を学ぶ	グラフ挿入、ドロップキャップ、ページ区切りを操作し、フィードバックする。 質疑応答 (PC利用)	レポートを、補足プリントを参考に作成できる 課題は講義時間内に60%完成できる	(予習) ニュースレターについて (復習) タッチタイピングを学修しておくこと	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	実技小テスト問題で評価する	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	実技問題で60点以上獲得することができる	(予習) これまでの学修内容の確認 (復習)小テストの復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	Excel入門 合計、保存、印刷を学ぶ	演習 SUM関数、保存と呼び出し、グラフを操作後、フィードバックする。 質疑応答 (PC利用)	セルデータの入力・修正・移動・コピーすることができる	(予習) 学修する基本操作の確認 (復習) 学修した基本操作の確認	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	ワークシートの活用 (1) 列幅、列の高さ、平均、相対参照を学ぶ	演習 AVERAGE関数、相対参照を操作後、フィードバックする。 質疑応答 (PC利用)	セル書式・データ配置の変更・罫線を設定することができる	(予習) 学修する基本操作の確認 (復習) 学修した基本操作の確認	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	ワークシートの活用 (2) 絶対参照、表示形式、最大・最小・count関数・桁区切り関数を学ぶ	演習 絶対参照、基本関数の操作後、フィードバックする。 質疑応答 (PC利用)	数式の作成 基本関数の操作を実務に即して考えることができる	(予習) 学修する関数の確認 (復習) 学修した基本関数の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	ワークシートの活用 (3) 論理関数・表検索関数の学修	演習 論理関数・表検索関数の利用方法を学ぶ。操作後、フィードバックする。 質疑応答 (PC利用)	数式の作成 実務関数の操作ができる	(予習) 学修予定の関数 (復習) 学修した実務関数の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	実技小テスト問題で評価する	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	模擬問題で60点以上獲得することができる	(予習) 使いやすいカレンダーのフォーマットについて (復習) 模擬問題の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	模擬問題で理解を深める1 WordとExcel カレンダー作成	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	模擬問題で60点以上獲得することができる	(予習) 使いやすいカレンダーのフォーマットについて (復習) 模擬問題の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	模擬問題で理解を深める2 WordとExcel デザイン文書作成	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	模擬問題で60点以上獲得することができる	(予習) どのようなデザイン文書を作成した いか考える (復習) 模擬問題の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	模擬問題で理解を深める3 WordとExcel 画像・ロゴを含む表作成	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	演習 相互採点でフィードバックを行う 模擬問題で60点以上獲得することができる	(予習) 見やすく分かりやすい文書を考える (復習) 模擬問題の復習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	総合演習 (オンデマンド配信) 過去の授業内容を用いた課題の説明および作成手順について	オンデマンド配信 課題作成	オンデマンド配信を視聴し、授業内容を理解できる	(予習) 今までの授業内容の振り返り (復習) オンデマンド動画の内容を確認し、実技問題の対策を行う	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	【実技問題】 WordとExcel	演習 相互採点でフィードバックを行う。 質疑応答 (PC利用)	実技問題で60点以上獲得することができる	(予習) 実技問題の予習	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力