

科目名 Subject	知って得するパソコン術 Computer skills			教員名	加勢 翼	
開講年次	1	開講時期	前期	単位	1単位	
必修／選択	選択	授業形態	演習	時間	30時間	
実践的教育	○					
主な学習効果	知識・技能	主体的行動力	課題解決能力	多様な価値観や考え方を理解し、受け入れる能力	日本の伝統と文化を理解し、美意識を備えて行動できる能力	美しく生きる力を実践できる能力
	◎	○	○			
科目の概要	Google Workspace（旧 G Suite）は、世界で最も「ブランド価値が高い」と称される Google が提供するグループウェアサービスです。Google Workspaceは生産性ツールを使いやすいソリューションにした統合ワークスペースで、自宅やオフィスなど場所を問わず働きやすい環境を作り、コミュニケーション・コラボレーションが促進されるソリューションです。日本でも数多くの企業が導入しており、クラウド上でのデータ共有はもはや常識となりつつあります。 当授業を通じて、実社会ですぐに活用できる基礎となるパソコンの知識と技能を習得することが、自身の社会生活で起きる課題解決に役立つ能力を身に付けることとなります。また情報基礎リテラシーを向上する目的として、当授業のみならず、他の授業でも積極的にPCを使い、ディプロマポリシー1の「習得した知識や技能を、実際の場面で活用し、適切な行動をとることができる能力」を実践的に活用できる体験を目指します。					
授業方法	オンライン授業（ZOOM）を活用し画面を共有しながら操作方法を示し進める。					
授業の目標	1) ドキュメントを使って図表や画像を組み込んだ文書を作成できる。 2) スプレッドを使ってデータの集計・計算、編集・加工、関数の適用、見栄えの良いグラフを作成できる。 3) スライドを使ってプレゼンテーション用スライドを作成できる。 「社会人にとって必要なパソコンスキル」が自然と身に付き、知っていると便利な機能に触れることで知識・技能を習得する。					
時間外学習 （予習・復習）	各回、テーマに沿った課題に対しての予習、復習を行うこと。 授業終了後には課題が出されることがあるため、締め切りに間に合うよう指示に従って提出する。 また、各回に次回テーマを発表するので、予習を行うことにより習得度が高まる。 {(予習 30分)+(復習 30分)} × 15回 = 15時間					
教科書・教材	教科書		教員作成資料			
	教材		なし			
	使用設備・備品		PC			
	参考文献		なし			
評価方法	課題提出50％、授業での積極的参加態度30％ 授業内での小テスト20％					
	なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。					
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。					
	習得度によりメール・チャットで丁寧に対応する。					
履修上の注意	毎回、テーマに沿った小課題に取り組むことでスキルを習得していく。授業の前半はサンプル課題と一緒に試し、後半は応用的な課題に各自が取り組むという構成を予定している。「話を聴く」授業ではなく、「自分の手を動かす」実習形式の授業なので、毎回出席して積極的に取り組む必要がある。なお、授業計画は、習得度、授業の展開によって、若干の変更があり得る。					
本科目履修と関連する資格	資格名	なし				

授業計画			
	授業内容	到達目標	時間外学習・備考
第 1 回	ガイダンスと導入 履修の規則、キーボード操作、Google サービスの役割学ぶ。	Googleサービスの機能、サービス概要を 理解して、15回の授業でのスムーズな実 践に繋げることができる。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 2 回	ドキュメント (1) 初級編 ドキュメントの基本操作を学ぶ。	ドキュメントの基本設定・基本操作、 データの保存、ファイルの管理が出来る。 。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 3 回	ドキュメント (2) 中級編 ドキュメント操作(文字位置、フォント サイズ、文字飾り、図形描画)の技術を得る。	図表の挿入・段組み等、文書をワンラン クアップさせるドキュメントが作成出来る。 。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 4 回	スライド (1) 初級編 スライド操作の基本操作を学ぶ。	スライドの基本設定・基本操作、プレゼ ンテーションの組み立て方が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 5 回	スライド (2) 中級編 複数スライドによるスライドショーを学 ぶ。	テンプレートの利用、発表資料の作成が 出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 6 回	スライド (3) 上級編 デザインテンプレートの利用方法を学ぶ	スライドのデザイン、テンプレートが活 用出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 7 回	スプレッド (1) 初級編 スプレッドの基本操作を学ぶ。	スプレッドの基本設定・基本操作、デー タの入力・読み込みが出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 8 回	スプレッド (2) 初級編 関数を利用して集計表の作成技術を学ぶ	スプレッドの計算・集計機能、基本的な 関数を使ったデータ処理が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 9 回	スプレッド (3) 中級編 グラフ作成手順を学ぶ。	適切なグラフの作成、優れたビジュアル 表現の追求が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 0 回	スプレッド (4) 中級編 操作の記録する技術手順を学ぶ。	マクロの記録と編集、効率的なデータ処 理の技が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 1 回	スプレッド (5) 上級編-1 ピボットテーブルを使ったデータ分析手 順を学ぶ。	ピボットテーブルを使ったクロス集計、 優れたビジュアル表現の追求が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 2 回	スプレッド (6) 上級編-2 ピボットテーブルを使ったデータ分析手 順を学ぶ。	ピボットテーブルを使ったクロス集計、 優れたビジュアル表現の追求が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 3 回	スプレッド (7) 上級編 ドキュメントとスプレッドの連携手順を 学ぶ。	ドキュメントとスプレッドの連携、ド キュメントの中にスプレッドを組み込ん だ資料の作成が出来る。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 4 回	各種基本ソフトの連携 GoogleWorksでオフィス系以外のサービス 連携を学ぶ。	その他googleサービスの連携等 各種 サービス(Forms サイト等)機能が使いこ なせる。	次回講義内容の予習(30分)。終了後講義内容 を各自復習(30分)。
第 1 5 回	ドキュメント・スライド・スプレッドの 総まとめ GoogleWorksサービスの総まとめ	一覧のサービスを体感してオフィス系ソ フトを一段向上して使うことができる。	終了後講義内容を各自まとめて復習(60分)。