

科目名	知って得するパソコン術		Subject	Useful tips for PC operation				
サブタイトル	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							
科目基本情報			ディプロマポリシー「主な学習効果」					
開講年次	開講時期	必修／選択	DP 1 知識・技能	DP 2 主体的行動力	DP 3 課題解決能力	DP 4 多様な価値観や考え方を理解し、受け入れる能力	DP 5 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	DP 6 美しく生きる力を実践できる能力
1 年	前期	選択						
授業形態	単位	時間						
演習	1 単位	30 時間	◎	○	○			
ゲストスピーカー招聘回								
教員名	加勢 翼			メールアドレス	tsubasa.kase@・・・			
教員の略歴	大学卒業後、ソフトウェア開発会社入社。SE として導入コンサルティング／システムの構築／稼働の立会など営業・フィールド SE・コンサルタントといった多岐にわたる業務を経験。その後、広告代理店に転職し主にデジタルプロダクトの事業を担当、新規プロダクトの立ち上げやグロースをリード。主に国税庁が公表する相続製路線価・地価公示・地価調査を独自にデータ化し、企画、製造、販売の体制を構築。現在はスタートアップでエンジニア兼プロダクトマネージャーとして、開発業務全般やプロダクトマネジメント業に従事							
実践的教育	実社会の経験をもとに、日常業務におけるオフィス系ソフト（ドキュメント・スライド・スプレッド）の使用法を中心とした授業内容にしている							
オフィスアワー	授業の前後 3 0 分に直接声をかけてください。							

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にあります。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																	
対面		オンライン		ハイブリッド		ディスカッション		プレゼンテーション		作品制作							
－		○		－		－		－		－							
授業の目標と関連するディプロマポリシー（DP）																	
ディプロマポリシー		授業の目標															
DP 1		授業内容を通して習得したパソコンの知識により、実践的に活用・運用することができる。															
DP 2		情報の扱いに関する理解や操作に関する自分の能力を理解し、向上させることができる。															
DP 3		デジタル端末を使い課題を分析し、情報の真偽を見極め活用していくことができる。															
教科書・教材																	
教科書																	
参考文献																	
各自準備教材																	
評価方法																	
筆記試験		実技試験		受講態度		小テスト		レポート		プレゼンテーション		作品		課題		その他	
－		－		30%		20%		－		－		－		50%		－	
なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。																	
課題（試験やレポート）のフィードバックの方法																	
習得度によりメール・チャットで丁寧に対応する。																	
履修上の条件・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を一緒に試し、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。 ※何らかの社会的な状況変化等の諸般のやむを得ない事情により、授業方法、授業計画、評価方法等を変更する場合がある。																	
本科目履修と関連する資格																	

授業計画				
	授業内容	到達目標	時間外学習（予習・復習）	時間（分）
第 1 回	ガイダンスと導入 履修の規則、キーボード操作、Google サービスを学ぶ。	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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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)。	60 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。	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)。	60 分