

授業科目名	パソコン操作の基本			開講年度・時期	2026年度 期
担当者名	佐々木圭一	単位数	1	総校時数	36
担当教員 実務経験	広告・WEBデザインを軸としたDX支援、ITアドバイザー業務を経験				
授業の方法	講義 演習 実験 実習 実技 その他 (講義・演示・計算演習・実習併用)				
授業の内容 (授業科目 の概要)	パソコンの基本操作を理解し、情報検索、整理、実社会で必要な総合的なITスキル (MicrosoftOfficeを使用した文書作成、情報整理、プレゼンテーション資料の作成) を身につけます。				
年間の授業 計画 (授業 の回数やス ケジュール)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作の基本(1-2) ・ビジネス文書の基礎(3-4) ・MicrosoftOfficeの基礎(5-8) ・Wordの操作方法(9-10) ・Exelの操作方法(11-12) ・PowerPointの操作方法(13-14) ・プレゼンテーション演習①(15-18) ・クラウドサービスの基礎(19-20) ・AIの利用(21-24) ・実務ソフトウェアの基本操作(25-30) ・まとめ(31-32) ・プレゼンテーション演習②(33-36) 				
到達目標	パソコンを使って情報を収集・整理し、ソフトウェアを使って文書化できるようになることを目標とします。				
成績評価の 方法・基準	プレゼンテーション演習にてそれぞれ発表します。発表テーマに沿った内容であるかを評価基準とします。				
受講にあたって の留意事項					
使用教科書・参考 文献等	書名	著者名・出版社		ISBN	
	講師作成の資料を配布	-		-	

※ 欄内に収まり切れない場合には、項目を明示したA4サイズの別紙を添付してください。