

教科名	情報	科目名	社会と情報演習
履修区分	単位数	レポート添削回数	
必履修	2	6	
教科書		学習書・副教材等	
		30時間でマスター office2010 or 2016	
学習目標			
情報機器を活用するための知識理解する。また、情報機器を活用するための技術を習得し、会社や進学先でその技術を生かし活躍できる態度を養う。			
学習内容			
【前期試験範囲】		【後期試験範囲】	
4章 Excel 基本的なExcelの使い方の修得 Excelを用いた表の作成 実習14(レポート第1回) Excelを用いた計算 実習10～13(レポート第2回) 実習15～22(レポート第3回)		4章 Excel Excelを用いたグラフの作成 実習23～27(レポート第4回) Excelの便利な機能の修得 実習28～31(レポート第5回) 応用 実習43～44(レポート第6回)	
学習方法			
通学コース		通信教育コース	
<ul style="list-style-type: none"> ・レポートについて 年間6回のレポート(課題提出)を作成する。 授業中に課題を作成し、データで提出する。 副教材の内容を理解し、実習を行う。 ・単位認定試験について コンピュータを用いて試験を行う。 前期:実技試験を実施する。 後期:情報社会の知識に関する試験を実施する。 			
評価方法			
通学コース		通信教育コース	
コンピュータ実習での課題作成、レポートの提出、授業態度、単位認定試験の成績を総合的に判断して評価します。			