

パソコンスキル講座 カリキュラム (予定)

<p>初歩編</p> <p>パソコン本体の操作とWord・Excelの初歩的な操作方法を習得できます</p> <p>4月13日・14日・20日・21日のいずれか1日</p> <p>1日集中 60分×4コマ</p>	<p>第1回</p> <p>パソコンを知る・さわる</p> <p>初めて自分専用パソコンを使う方でも安心して使い始められるように、基本的な操作からしっかりと学びます。 電源の入れ方、パソコンのセットアップ、画面内の各種ボタン・エリアの説明、キーボードの説明、USBメモリの使い方、インターネットの使い方、ウイルスの説明・対策</p>
	<p>第2回</p> <p>Officeソフトのインストール・設定</p> <p>立命館大学で包括契約されているMicrosoft Officeをインストールして、大学の学びの場でパソコンを使う準備をします。 Microsoft Officeのインストール、立命館大学無線LANへの接続、Officeのライセンス認証、ウイルス対策ソフトのセットアップ・ユーザー登録</p>
	<p>第3回</p> <p>Wordを使ってみよう</p> <p>レポートや各種文書の作成に使用するソフト Word (ワード)の基本的な使い方を、実際に操作しながら学びます。 画面説明(ボタン、リボン)、ファイルの作成・保存、リボンの固定、文字の書式(大きさ、装飾)の変更、文字揃え、インデント、段落番号の挿入、箇条書き、図・表・画像の挿入</p>
	<p>第4回</p> <p>Excelを使ってみよう</p> <p>表計算やグラフの作成に使用するソフト Excel (エクセル)の基本的な使い方を、実際に操作しながら学びます。 画面説明(セル、数式バー)、文字の書式、セルの結合、行・列の調整、オートフィル、罫線、文字の配置、セルの塗りつぶし、セル内改行、数式計算</p>
<p>学びの基礎編</p> <p>レポートやプレゼン作成に必要なWord・Excel・PowerPointの操作方法や発表スキルを習得できます</p> <p>4月下旬～6月下旬</p> <p>1コマ90分 週1コマ 計6コマ</p>	<p>第5回</p> <p>Wordの基本を学ぶ／伝える技術の基礎的理解</p> <p>「レポートとは何か」を理解し、Wordの基本を学びます。見本をもとに、レポートの表紙、目次の作り方を学びます。伝える技術の基礎を理解し、実践します。</p>
	<p>第6回</p> <p>レポート作成実践／言葉だけのプレゼン1</p> <p>レポートを書く上で必要なスキルを身につけ、資料が少なくても言葉だけで十分に伝わるプレゼンを学びます。</p>
	<p>第7回</p> <p>Excelについて／言葉だけのプレゼン2</p> <p>Excelの表の作成、必須の関数を利用について学びます。アイデアの出し方、まとめ方や、決められた形式の中で発表できるよう、練習します。話すときの姿勢(立ち方、目線、声のトーン)についても学びます。</p>
	<p>第8回</p> <p>レポート作成実践／PowerPoint基礎</p> <p>レポート課題の実践に取り組みます。PowerPointの使い方や見やすくするための工夫、スライドの表現方法についてフィードバックを受けます。ストーリー性のあるスライドの作成について学び、スライドを効果的に用いたプレゼンテーションを行うことができるようになります。</p>
	<p>第9回</p> <p>PowerPoint実践／グループ内プレゼン発表</p> <p>ストーリー性のあるスライドを作成します。各グループ内プレゼンでのフィードバックで自分のプレゼンの良い点・反省点を認識し、第10回の全体発表のための準備をします。</p>
	<p>第10回</p> <p>最終プレゼン</p> <p>第9回までで培われた経験を生かしたプレゼンを行います。</p>