

科目名	コンピュータ概論			担当教員	船越 紫	
単位	2単位	講義区分	講義		ナンバリング	ED2MC0102
期待される学修成果	基礎教養 教科教育					
アクティブ・ラーニングの要素	該当なし					
実務経験						
実務経験を生かした授業内容						
到達目標及びテーマ	パソコンと代表的なソフトウェアの基本を理解する。特に実務に必要なソフトウェアの活用法や、数学ソフトウェアを活用した教材の作成や自らの数学の理解の補助としての活用法の習得を目指す。					
授業の概要	パソコンやソフトウェアの正しい扱いや役割について順を追って学び、どのような問題の解決に活用できるかについて学習する。					

授業計画	
第1回	パソコン操作などの基本
第2回	Microsoft Office Word を用いた文書作成
第3回	ファイルの管理
第4回	Microsoft Office Word における文字の入力
第5回	拡張子，Microsoft Office Word における表の作成
第6回	ファイルの圧縮・解凍，Microsoft Office Word への図形や数式の挿入
第7回	インターネットとブラウザ，様々な数学ソフトウェア
第8回	パソコンにおける数の扱い
第9回	組込関数（方程式 など）
第10回	組込関数（級数，微分，積分 など）
第11回	Microsoft Office Excel 操作の基本
第12回	Microsoft Office Excel における数式と関数
第13回	Microsoft Office Excel における相対参照と絶対参照
第14回	Microsoft Office Excel における VLOOKUP関数とシートの活用
第15回	ExcelファイルとCSVファイル

事前学修	2時間	各回のテーマに関係する既習事項を復習しておくこと。
事後学修	2時間	各回の内容を整理して疑問点は質問できるようにしておくこと。PCを利用しての復習を積極的に行うこと。
フィードバックの方法	講義中に課す課題や試験・レポートの添削、解説の公開を通して問題点の指導を行う。	

成績評価方法	割合（％）	評価基準等
レポート	60%	問題の解決にソフトウェアを有効に活用できるかについて出題し評価する
上記以外の試験・平常点評価	40%	学んだ内容に関する課題もしくは小テストを実施し評価する
定期試験	0%	
補足事項		

教科書				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
特になし	なし	なし	なし	なし
参考資料				