

**授業概要**

本科目では、1年次生を履修対象とし、実習を通してパーソナルコンピュータの基本操作を学習する。Windowsの基本操作、タイピング・日本語入力、フォルダ・ファイル管理、メールの送受信、ネットワーク(インターネット)利用の基本をはじめとして、特に、文書処理ソフトウェア(Microsoft Word)および表計算処理ソフトウェア(Microsoft Excel)の利用方法を学習することにより、情報処理の基盤となるソフトウェアに対する理解を深めながら、情報リテラシー技術の修得を目指す。

**授業計画**

第1回	「情報機器の操作」についての概論とPC教室の利用について
第2回	コンピュータ利用の準備とローマ字入力によるタイピング・日本語入力
第3回	フォルダ・ファイル管理およびOffice 365の準備
第4回	学内ネットワークを活用したデータ送受信およびメールによる課題提出
第5回	インターネット利用の基本と著作権について
第6回	Microsoft Wordの基本設定(ページ設定、段落書式、文字書式など)
第7回	Microsoft Wordによるビジネス文書作成(罫線処理などを含む)
第8回	Print Screen・Microsoft Picture Managerによる画像取込みと簡単な画像処理
第9回	Microsoft Wordによる画像を組み込んだ文書作成の基本
第10回	Microsoft Word利用法のまとめと検定模擬問題を使った理解度の確認
第11回	Microsoft Excelによる表計算処理(文字書式、表作成、並べ替えなど)
第12回	Microsoft Excelによる表計算処理(四則演算、関数の組み込みなど)
第13回	Microsoft Excelによる表計算処理(グラフ作成と応用、印刷設定など)
第14回	Microsoft Excel利用法のまとめと検定模擬問題を使った理解度の確認
第15回	「情報機器の操作」の総まとめ
第16回	Microsoft Excelによる実技試験

**到達目標**

①ローマ字入力による文字入力が効率的で正確に行えること。②ローカル、ネットワークを問わず、フォルダを利用したファイル管理ができること。③Office 365の準備④Microsoft WordおよびMicrosoft Excelの基本的な操作を修得すること。⑤簡単な画像処理ができること。⑥学内ネットワークによるデータ送受信、メールのファイル添付送受信ができること。定期試験においては、問題はネットワーク上に準備され、解答はメール添付で提出できることが条件となる。

**履修上の注意**

本科目では、ローマ字入力によるタイピング学習、フォルダ・ファイル管理、メールでの課題提出、文書処理・表計算処理ソフトウェアの基本操作の理解など、短期間で広範な知識・技術の修得が要求される。このため、授業では毎回テーマが変わりそのたびに課題が課せられるので、遅刻や欠席がないように、また課題制作や提出に遅れが生じないように心がけること。なお、遅刻は30分までとし、それ以降は欠席として扱われる。

**予習復習**

①ローマ字入力法による日本語入力が必須となるので、適切に入力できるよう十分に予習しておくこと。②Office 365 ログインパスワードを管理し、授業開始前にPCの準備ができるようになっておくこと。③課題はネットワークを経由して出されるので、ネットワークアクセス手法やファイル・フォルダ管理などを学習した後には一人で滞りなく作業できるように十分に復習すること。④授業において学習した項目を、翌週の授業まで十分に再確認して、PC操作法を確実に修得できるよう十分に復習を行うこと。

**評価方法**

①毎回の課題の解答・提出状況、授業への意欲、定期試験の結果で総合的に評価する。  
②毎回の課題の提出回数が80%未満の者、定期試験を受験しなかった者には、単位を認定しない。

**テキスト**

- 【教科書】特に使わず、電子教材・課題プリントを配布する。
- 【参考書】必要に応じて紹介する

**授業概要**

本授業は、パーソナルコンピュータの基本・応用操作について学習する。具体的に、インターネットと情報機器の仕組みおよび情報セキュリティについて講義すると同時に、電子メールの送受信、Windows 8、MS Office Word / Excel / PowerPoint 2013 の基本的な操作方法を習得する。その後、自分で文書作成、データ活用、プレゼンテーションができるように練習を行う。授業は丁寧にかつわかりやすく指導するように務める。

**授業計画**

第1回	ガイダンス：授業の概要と成績の評価について
第2回	インターネットと情報機器
第3回	Windows 8 の基本操作
第4回	電子メールの送受信とマナー
第5回	個人と組織の情報セキュリティ対策
第6回	MS Word 操作入門（1）案内状の作成
第7回	MS Word 操作入門（2）レポートの作成
第8回	中間まとめ
第9回	MS Word 操作入門（3）履歴書の作成
第10回	MS Word 操作入門（4）ポスターの作成
第11回	MS Excel 操作入門（1）表の入力と計算式の設定
第12回	MS Excel 操作入門（2）グラフの作成とデザイン
第13回	MS PowerPoint 操作入門（1）スライドの作成とデザイン
第14回	MS PowerPoint 操作入門（2）プレゼンテーション資料作成演習
第15回	まとめ
第16回	期末試験（実技）

**到達目標**

インターネットと情報機器の仕組みについて理解し、パーソナルコンピュータを使用して Windows 8 および MS Office Word / Excel / PowerPoint 2013 の基本的な操作、メールの送受信、情報セキュリティ対策を、自力で行うことができる。

**履修上の注意**

1. 携帯電話の使用と教員からの指示がない場合のインターネットの使用は厳禁。
2. パソコンのログイン情報を確認し、授業開始前にパソコンの起動ができるようにしておくこと。
3. 学生の理解度や関心度に合わせ、授業計画を一部変更する場合がある。
4. 意欲的な姿勢で授業に参加することを期待する。

**予習復習**

日々の積み重ねが大切なので、授業計画にそって、関連する知識と操作方法の予習と復習をすること。

**評価方法**

出席、受講態度、課題の提出および実技試験の成績をもって総合評価する。

**テキスト**

『例題 30+ 演習問題 70 でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows8/Office2013 対応版』

技術評論社  
定平 誠 (著)

### 授業概要

本授業は、パーソナルコンピュータの基本・応用操作について学習する。具体的に、インターネットと情報機器の仕組みおよび情報セキュリティについて講義すると同時に、電子メールの送受信、Windows 8、MS Office Word / Excel / PowerPoint 2013 の基本的な操作方法を習得する。その後、自分で文書作成、データ活用、プレゼンテーションができるように練習を行う。授業は丁寧にかつわかりやすく指導するように務める。

### 授業計画

第1回	ガイダンス：授業の概要と成績の評価について
第2回	インターネットと情報機器
第3回	Windows 8 の基本操作
第4回	電子メールの送受信とマナー
第5回	個人と組織の情報セキュリティ対策
第6回	MS Word 操作入門（1）案内状の作成
第7回	MS Word 操作入門（2）レポートの作成
第8回	中間まとめ
第9回	MS Word 操作入門（3）履歴書の作成
第10回	MS Word 操作入門（4）ポスターの作成
第11回	MS Excel 操作入門（1）表の入力と計算式の設定
第12回	MS Excel 操作入門（2）グラフの作成とデザイン
第13回	MS PowerPoint 操作入門（1）スライドの作成とデザイン
第14回	MS PowerPoint 操作入門（2）プレゼンテーション資料作成演習
第15回	まとめ
第16回	期末試験（実技）

### 到達目標

インターネットと情報機器の仕組みについて理解し、パーソナルコンピュータを使用して Windows 8 および MS Office Word / Excel / PowerPoint 2013 の基本的な操作、メールの送受信、情報セキュリティ対策を、自力で行うことができる。

### 履修上の注意

1. 携帯電話の使用と教員からの指示がない場合のインターネットの使用は厳禁。
2. パソコンのログイン情報を確認し、授業開始前にパソコンの起動ができるようにしておくこと。
3. 学生の理解度や関心度に合わせ、授業計画を一部変更する場合がある。
4. 意欲的な姿勢で授業に参加することを期待する。

### 予習復習

日々の積み重ねが大切なので、授業計画にそって、関連する知識と操作方法の予習と復習をすること。

### 評価方法

出席、受講態度、課題の提出および実技試験の成績をもって総合評価する。

### テキスト

定平 誠著 『例題 30+演習問題 70 でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows8/Office2013 対応版』 技術評論社、2013 年