

**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 10、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 10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**

授業態度 10%、課題 30%、期末試験 60%により総合評価する。

**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)