

授業概要

演習形式の授業形態により、知的活動でも職業生活や社会生活でも必要となる基本的な情報処理能力を身に付けることを目的として、情報化社会における情報の役割と活用について理解したうえで、コンピュータの仕組みやソフトウェアの利用方法、インターネットを通しての情報検索、電子メールの受・発信などの基礎的な知識と技能について指導する。MS Office Word をベースに文書の作成と表現、データ活用の必要な知識・操作方法を習得する。具体的に、Word の文字、段落、セクションの文書設定、表とリストの作成、画像、SmartArt の挿入、参考資料の適用と印刷についてわかりやすく指導する。

授業計画

第 1 回	ガイダンス、およびコンピュータとその利用
第 2 回	ビジネスと情報システム、ローマ字による日本語入力
第 3 回	インターネットの仕組み、情報検索、文献等の検索技術
第 4 回	MS-Word (1) Word による文書作成の基本と活用
第 5 回	MS-Word (2) ページ設定、書式設定、箇条書き、記号の表示、グリッド線
第 6 回	MS-Word (3) ヘッダーとフッター、文書の印刷、表・図形の作成とキャプション
第 7 回	MS-Word (4) グラフの作成とキャプション、テキストボックスを利用した文書作成
第 8 回	MS-Word (5) 注釈（脚注）の挿入、引用文献と出所（出典）の表現方法
第 9 回	中間まとめ
第 10 回	MS-Word 操作（1）数式エディタの利用
第 11 回	MS-Word 操作（2）レポートの作成
第 12 回	MS-Word 操作（3）履歴書の作成
第 13 回	MS-Word 操作（4）DM はがきの作成
第 14 回	MS-Word 操作（5）ポスターの作成
第 15 回	総まとめ
第 16 回	定期試験（筆記）

到達目標

1. インターネットと情報機器の仕組みについて理解できる
2. 情報処理能力の基本的な知識が身についている
3. Windows および MS Office Word の基本操作と文書の作成と表現における効果的な操作方法を習得できる

履修上の注意

授業の大半はパソコンを利用した実習形式になります。学習したことを確認するために、ほぼ毎回演習問題を出します。欠席が続くと授業に追いつくのが困難になります。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しておくこと。学生の理解度や関心度に合わせて、授業計画を一部変更する場合があります。

予習・復習

各講義に関連するキーワードを事前に調査し、授業時に配布する資料を事前に読み、予習すること。状況に応じて、適宜課題を課すので、授業で説明された内容の復習を行うこと。授業時に作成した文書を見直し、理解を深めること。教員の手助けによってできた部分は、自分 1 人の力でできるようにしておくこと。

評価方法

- ①授業演習（20%）②課題レポート（30%）③定期試験（50%）

テキスト

教材プリントを随時配布／専用サイトで配信