

**授業概要**

今日、情報通信ネットワークがインフラの一環として定着し、企業ではパソコン等の情報機器およびネットワークの利活用が不可欠です。業種・職種問わずすべてのビジネスパーソンには、情報機器とソフトウェア等を活用してビジネス文書を作成する能力や業務データを処理・分析する能力、さらにインターネットを活用して情報を収集・発信する能力が必要です。そのため、本授業では、情報機器とセキュリティ、オフィスソフトによる文章作成・データ処理・プレゼンテーション、インターネットを活用する情報収集・発信のための基本知識と技能を体系的に学べるように指導します。

**授業計画**

|        |   |
|--------|---|
| 第 1 回  | 情報機器の基礎知識：ハードウェアとソフトウェア                   |
| 第 2 回  | Windows の基本操作と電子メール                       |
| 第 3 回  | インターネットと情報セキュリティ                          |
| 第 4 回  | Word 演習（1）基本的なビジネス文書の作成                   |
| 第 5 回  | Word 演習（2）図のあるビジネス文書の作成                   |
| 第 6 回  | Word 演習（3）表のあるビジネス文書の作成                   |
| 第 7 回  | Word 演習（4）総合演習                            |
| 第 8 回  | Excel 演習（1）基本的なビジネスデータ集計                  |
| 第 9 回  | Excel 演習（2）数式と関数を用いたビジネスデータ分析             |
| 第 10 回 | Excel 演習（3）グラフを用いたビジネスデータ表現               |
| 第 11 回 | Excel 演習（4）総合演習                           |
| 第 12 回 | PowerPoint 演習（1）基本的なプレゼンテーション資料の作成        |
| 第 13 回 | PowerPoint 演習（2）図表を用いたプレゼンテーション資料の作成      |
| 第 14 回 | PowerPoint 演習（3）マルチメディアを用いたプレゼンテーション資料の作成 |
| 第 15 回 | PowerPoint 演習（4）総合演習                      |
| 第 16 回 | 定期試験                                      |

**到達目標**

- （1）情報機器とセキュリティの基本を理解すること
- （2）オフィスソフトによるビジネス文章作成・データ処理・プレゼンテーションを習得すること
- （3）インターネットを活用する情報収集・発信のための基本知識と技能を習得すること

**履修上の注意**

- （1）授業は、おおむねシラバスに沿って進めますが、受講者の理解度などによって、授業内容が前後・変更することがあります。
- （2）授業中の私語や無断出入り、遅刻、飲食、携帯電話の使用などの迷惑行為は厳禁です。

**予習・復習**

- （1）予習：授業計画に沿って、インターネットや新聞など活用して適宜に予習しましょう。
- （2）復習：授業が終わったあと、配布したレジュメと演習問題のプリントを活用して理解を深めましょう。

**評価方法**

定期試験 40%      コミュニケーションペーパー（数回）30%      授業態度など 30%

**テキスト**

現時点では、テキストを利用する予定はありません。毎回、授業内容のレジュメおよび演習問題のプリントを配布しますので、欠席をしないようにお願いします。

**授業概要**

本講義では、パソコンの基礎的な使用方法とパソコン利用の基礎となるアプリケーションソフト（Word や Excel）の基本的操作方法を学習します。さらに実践的課題に取り組むことによって、現代社会に必要なパソコンの知識と技能の習得を目指す。

**授業計画**

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| 第 1 回  | ガイダンス（講義の進め方や成績の評価方法などについての説明）    |
| 第 2 回  | パソコンの基本操作（PC の各種基本設定と変更方法など）      |
| 第 3 回  | パソコンの基本操作（簡単な文字入力とタイピング練習）        |
| 第 4 回  | インターネット検索（ネット検索による情報収集方法）         |
| 第 5 回  | 電子メールの設定と使用（メール交換・ルールとマナー）        |
| 第 6 回  | 電子メールの設定と使用（フリーメールの取得）            |
| 第 7 回  | インターネット・電子メールを利用する際の注意（ウイルス対策ほか）  |
| 第 8 回  | Word を使ったイラスト作成（簡単なイラストの書き方）      |
| 第 9 回  | Word を使った文章作成（文字の大きさや色，書体などの使い分け） |
| 第 10 回 | Word を使った文章作成（長文タイピング）            |
| 第 11 回 | Word を使った文章レイアウト（チラシ作成）           |
| 第 12 回 | Excel を使った表作成と表計算（表作成）            |
| 第 13 回 | Excel を使った表作成と表計算（表計算）            |
| 第 14 回 | Excel を使った表作成と表計算（グラフ作成）          |
| 第 15 回 | テスト対策                             |
| 第 16 回 | 試験                                |

**到達目標**

社会で通用するためのパソコンの基本操作法と、Word・Excel の基本的技術の習得を目標とする。

**履修上の注意**

本講義の授業プログラムは「やさしいパソコンの操作法」をコンセプトに作成しているが、欠席すると前回の講義で学んだことを使って次の段階に進むことが難しくなるため、できる限り休まないようにすること。

**予習・復習**

予習復習については、授業内で指示する。復習については、講義で行なった内容はその日のうちに必ず復習するよう努めること。特にタイピングの練習は毎日必ず 30 分以上行なうようにすること。

**評価方法**

講義内に提出する成果物（70%）、定期テスト（30%）

**テキスト**

資料が必要な場合は、その都度こちらで用意する。