

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する。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適宜指示する。特に復習については，講義で行なった内容をその日のうちに必ず再確認するよう努めること。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。

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、大学や企業などを含むあらゆる組織ではパソコン等の情報機器およびインターネットの利活用が欠かせません。本授業は、情報機器とセキュリティ対策、Windows の基本操作と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、電子メールの送受信などインターネットを活用するための基本知識と操作スキルを体系的にわかりやすく指導します。

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	インターネットの活用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）表のあるビジネス文書の作成
第 6 回	Word 演習（3）図のあるビジネス文書の作成
第 7 回	Word 演習（4）総合課題
第 8 回	Excel 演習（1）ビジネスデータ集計の基本
第 9 回	Excel 演習（2）グラフを用いたビジネスデータ分析
第 10 回	Excel 演習（3）自動計算できる請求書の作成
第 11 回	Excel 演習（4）総合課題
第 12 回	PowerPoint 演習（1）プレゼンテーション資料作成の基本
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）総合課題
第 15 回	総まとめ
第 16 回	期末試験

到達目標

本授業は、受講生の皆さんが情報機器の専門知識と操作スキルを理解し、グループメンバーと協力しながら演習課題に取り組み、インターネットや電子メールを活用して情報発信できることを目標としています。

履修上の注意

本授業はグループワーク型授業です。毎回、5人程度でグループを作り、演習課題を取り組みます。「グループワークが不安…」「パソコン操作が苦手…」の学生がいるかもしれませんが、本授業は、毎回抽選でチームを入れ替え、ゲーム感覚でリラックスして普段話す機会がない人とコミュニケーションを取りながら、同じ課題に取り組み、話し合い、助け合いの関係を築けるように進めます。

グループワークを通して、みんなと仲良くなり、情報機器とインターネットに対する理解が深まり、パソコン操作にも自然と慣れていくでしょう。これから先、社会人として求められる情報処理能力、聞く力、話す力、積極性、協調性と責任感が養われることを期待しています。

予習・復習

- ・予習：授業計画に沿って、指定教科書を活用して適宜に予習しましょう。
- ・復習：授業終了後、指定教科書の演習問題を再度作成するなど理解を深めましょう。

評価方法

期末試験成績：60% 課題の提出：40%

テキスト

- ・教科書名：ビジネス情報処理
- ・著者名：劉 博 著
- ・出版社名：泉文堂
- ・出版年 (ISBN)：2020年12月 (4793004636)