情報基礎1

科目ナンバー　5A101
専門基礎　　必修　　2単位

内田　健一

1. 授業の概要（ねらい）

今日ではパーソナルコンピューターは単なる計算機としての使用にとどまらず、相互に接続してネットワーク化する事により、より高度な情報通信システムを形成しています。今後ますます進歩してゆくであろう情報通信に対応できるよう、この授業では、コンピューターの基本操作、ワープロの基礎、表計算ソフトの基礎、電子メール、インターネットに関する知識、技法を修得します。
この授業は、ディプロマポリシーDP1、DP2に関連する科目です。
この授業は主に講義形式ですが、適宜グループワークを実施します。

2. 授業の到達目標

学生は、コンピューターの基礎から実用ソフトウエアの基本的な使い方を説明できる。（知識・理解）
学生は、実用ソフトウェアを操作することができる。（技能）

3. 成績評価の方法および基準

課題100%
演習形式で進め、出席を兼ねて課題のオンライン提出を行います。
コンピューターに慣れ親しむことに重点をおいているので、毎回実習を行います。
毎回、授業の始めに前回の課題に対するフィードバックを行います。

4. 教科書・参考文献

教科書
毎回、講義プリントを配布します。

5. 準備学修の内容

シラバスに記載された内容をインターネット等で調べておいて下さい（60分）。

6. その他履修上の注意事項

7. 授業内容

【第1回】　コンピューターの基礎
　　基本操作（ログオン・ログオフ、アプリケーションの起動・終了など）、タイピングについて学ぶ。
【第2回】　ワープロの基礎（1）
　　日本語入力の基本について学ぶ。
【第3回】　ワープロの基礎（2）
　　文書作成（文字入力、日本語入力、編集機能）について学ぶ。
【第4回】　ワープロの基礎（3）
　　文書作成（書式設定）について学ぶ。
【第5回】　ワープロの基礎（4）
　　文書作成（数式）について学ぶ。
【第6回】　ワープロの基礎（5）
　　文書作成（作図と編集）について学ぶ。
【第7回】　表計算の基礎（1）
　　表計算について学ぶ。
【第8回】　表計算の基礎（2）
　　関数機能について学ぶ。
【第9回】　表計算の基礎（3）
　　グラフ（1）について学ぶ。
【第10回】　表計算の基礎（4）
　　グラフ（2）について学ぶ。
【第11回】　電子メール
　　基本設定と使い方について学ぶ。
【第12回】　インターネット（1）
　　基本設定と接続・HP閲覧法について学ぶ。
【第13回】　インターネット（2）
　　情報検索の練習（1）について学ぶ。
【第14回】　インターネット（3）
　　情報検索の練習（2）について学ぶ。
【第15回】　スライド作成の基礎