

# 情報基礎1

科目ナンバー 5A101  
専門基礎 必修 2単位

朝比奈 雅志

## 1. 授業の概要(ねらい)

今日ではパーソナルコンピュータ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、コンピュータの基礎から実用ソフトウェ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