

科目名	情報処理 D					単位	2.0
担当教員	藤井 俊明						
授業形態	演習	開講期間	後期	配当年次	1	授業番号	2409

●授業のテーマ

コンピュータを身近な道具として自由に扱い、情報技術の知識とスキルを身に付ける。

●到達目標

コンピュータに対する苦手意識を克服し、今後の学業や社会において不利とならないように積極的にその利用の幅を広げられるようになる。

●学習内容(授業概要)

近年における情報技術の進歩は著しく、それを利用した分野も多岐に渡る。特に個人レベルでの情報技術のスキルが強く求められる中、様々な情報処理に対応できる能力が必要となってくる。

本講義では、コンピュータの基本操作をはじめ、インターネットの利用、ワープロや表計算などの基本ソフトウェアの利用法について学習し、文書作成やデータ処理、効果的な資料作成を通して情報処理技術の能力を養う。

●学習内容(授業計画)

1. ガイダンス：授業概要およびマルチメディア教室の利用環境など
2. コンピュータ基礎：オペレーティングシステムとウィンドウ操作、マウス操作、ファイル管理
3. インターネット基礎1：インターネットの仕組み
4. インターネット基礎2：Web ブラウザと情報検索
5. インターネット基礎3：電子メールの基礎
6. 文書作成基礎1：文書の作成と編集
7. 文書作成基礎2：表の作成
8. 文書作成基礎3：図の挿入
9. 表計算基礎1：データの入力と編集
10. 表計算基礎2：数式の作成と関数
11. 表計算基礎3：グラフの作成
12. スライド作成基礎1：プレゼンテーション
13. スライド作成基礎2：スライドの作成、デザインとレイアウト
14. スライド作成基礎3：オブジェクトの挿入、アニメーションによる視覚効果
15. まとめ

●準備学習・事後学習の内容

準備学習：毎回の学習テーマごとにテキストの内容を確認しておいてください。

事後学習：コンピュータに触れる機会を多く設けて趣味や実用など生活スタイルの一部として活用するように心掛けてください。

●成績評価方法・基準

受講態度、理解度等の平常点（40%）および課題等の提出物（60%）を総合的に評価します。

●テキスト（必携）

＜No.1.＞書籍名：『30 時間でマスター Windows 7 対応 Office 2010』、著者名：実教出版編修部、出版社：実教出版、販売先：(株)Do

●参考文献／その他

特になし

●履修上の注意

原則として講義時間内で毎回課題提出を義務付けますので遅刻や欠席をしないようにしてください。講義への積極的な受講態度が要求されます。また、各自でUSBメモリなどの記憶メディアを毎回持参してください。