

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1	1	必修
担当教員			
古殿 幸雄			
金4、5			
添付ファイル			

科目の概要	コンピュータや通信ネットワークの進展が著しい現代において、あらゆる分野で情報技術・通信技術が活用されている。ここでは、実際にシステムを利用することで、情報システムのしくみを理解するとともに、簡単な文書作成、各種文書ファイルを扱える能力を身につける。また、メールシステム・検索システムやネットワークドライブなどのネットワークツール、近年のネット上の様々な危険性を考慮し、情報セキュリティの重要性と配慮など基礎的な知識を学ぶ。さらに、プレゼンテーションソフトを用いて効果的に発表出来る能力を身につける。
授業の内容	<p>第1回 ガイダンスとパソコンの操作 講義内容の外観、受講上のルール、予習・復習の方法、評価方法などの注意事項を述べた後、パソコンの操作を行う。シラバスを事前に読んでおくこと。</p> <p>第2回 電子メールとインターネット 校内で使用する電子メールの設定を行い、電子メール利用やインターネット接続などに際しての注意事項について概説する。教科書①の該当部分を事前に読み、専門用語を調べておくこと。</p> <p>第3回 電子メールの活用とインターネットの活用 教科書①の該当部分を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第2回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第4回 ネットワークツールの活用 教科書①の該当部分を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第3回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第5回 情報倫理と情報セキュリティ 教科書①の該当部分を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第4回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第6回 Wordの基礎 教科書②p. 23～p. 46を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第5回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第7回 文章の入力と編集 教科書②p. 48～p. 64を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第6回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第8回 Wordの活用1 教科書②p. 71～p. 84を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第7回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第9回 ビジネス文書・Wordによる編集 教科書②p. 85～p. 89を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第8回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第10回 Wordの活用2 教科書②p. 95～p. 101を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第9回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第11回 ワードアート・Wordの応用 教科書②p. 102～p. 127を事前に読み、専門用語を調べておくこと。また、第10回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第12回 プレゼンテーションに必要な知識と準備方法 プレゼンテーションについて調べておくこと。また、第11回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第13回 PowerPointによるスライドの作成 PowerPointやプレゼンテーションのテーマについて事前に考えておくこと。また、第12回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第14回 PowerPointによるプレゼンテーション資料の作成 プレゼンテーションの構成を考えて、資料を集め整理して、PowerPointによるプレゼンテーション資料を作成する。第13回の内容を復習しておくこと。</p> <p>第15回 全体のまとめ 全体を総括する。</p>
学習到達目標	<p>①パソコンの基本操作ができる。</p> <p>②メールシステムを活用できる。</p> <p>③ネットワークツールを活用できる。</p> <p>④情報セキュリティについて正しく説明することができる。</p> <p>⑤Wordを活用できる。</p> <p>⑥PowerPointを活用できる。</p>
授業の方法	講義形式で行う。
成績評価の方法	平常点（40％）、演習点（30％）、課題点（30％）を総合的に評価する。各項目の内容については、第1回の講義時に説明する。

教科書・テキスト	①大阪青山大学・大阪青山短期大学部情報教育センター「コンピュータ利用の手引」 ②実教出版編修部編『30時間でマスターWord2019—Windows 10対応』実教出版、2020年
参考書	実教出版編修部編『30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2019—Windows 10対応』実教出版、2020年
授業時間外の学修について（事前・事後学習について）	授業の内容に述べた通り。
履修上の留意事項	課題については、授業の前日までに完成させておくこと。
オフィスアワー	メールにて日程を相談して欲しい。
課題に対するフィードバックの方法	y-kodono*@*osaka-aoyama. ac. jp（@の前後にある*は削除して使用）
実務経験	
その他	