

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1	2	選択
担当教員			
辰口 和保			
月1、4			
添付ファイル			

科目の概要	<p>パソコンの普及によって、情報システムを活用する技能は、現代人の基本的な技能として定着してきた。中でも電子メールを含めた文書処理(ワードプロセッシング)は、もっとも基本的な技能といえる。本講義では、実際にシステムを利用することで、大阪青山教育情報ネットワーク(OAENS)とMicrosoft365について知り、情報システムのしくみを理解するとともに、その活用方法の基礎を学ぶ。</p> <p>注意！！ 再履修者は、必ず第1回授業に出席すること。欠席の場合、以降の出席を認めない。</p>
授業の内容	<p>第1回 はじめに 大阪青山教育情報ネットワーク(OAENS)の概要 ユーザー登録 ・シラバスを読んでおく。 ・利用の手引を読んで、ユーザー登録に必要なものを知っておく。 ・利用の手引を読んで、操作方法の概要を知っておく。</p> <p>第2回 ネットワークとセキュリティ(1) ネットワークのしくみと構成 OAENSの動作の実際 情報セキュリティ ・利用の手引を読んで、情報セキュリティの重要性を知っておく。 ・利用の手引を読んで、Microsoft365の概要について知っておく。</p> <p>第3回 ネットワークとセキュリティ(2) 電子メールの基礎 インターネットメールシステムのしくみと設定 電子メール活用技法 ・利用の手引を読んで、メールの仕組みを知っておく。</p> <p>第4回 ネットワークツール 情報の探索と共有 - 検索サイトの利用 検索条件の記述方法 その他のツール ・利用の手引を読んで、クラウドコンピューティングについて知っておく。 ・配布プリントを参照し、身の回りのネットワークツールにはさまざまなものがあることを知る。</p> <p>第5回 文書処理(1) VDT労働について 入力装置と入力技術について ビジネスキーボード認定試験 ・配布プリントを参照し、VDT労働とそのガイドラインについて知る。 ・ビジネスキーボード認定試験について知り、練習ソフトを使って入力技能の判定を行う。</p> <p>第6回 文書処理(2) 文書の形式と構造1 ビジネス文書とは ビジネス文書の形式 入力の実際 ・利用の手引「Microsoft Office 2019 編」を読んで、Microsoft Word等の起動方法などを知っておく。 ・配布プリントを参照し、ビジネス文書の構造等について知る。</p> <p>第7回 文書処理(3) 文書の形式と構造2 ビジネス文書の装飾と印刷 ・配布プリントを参照し、文書作成の細部を知る。</p> <p>第8回 文書処理(4) 文書の形式と構造3 一般文書の作成 ・配布プリントを参照し、ビジネス文書とは異なる一般文書について知る。</p> <p>第9回 文書処理(5) 文書の形式と構造4 一般文書の装飾と印刷 ・配布プリントを参照し、一般文書作成の細目を知る。</p> <p>第10回 文書処理(6) 電子メールにおける文書 効果的なメール文 ・配布プリントを参照し、メール文の構成や必要な要素や性質を知る。</p> <p>第11回 文書処理(7) 電子メール第1種利用者講習 ・課題のひとつとして、メール利用について試験を行う。 ・メールの取り扱い全般について、復修しておく。</p> <p>第12回 文書処理(8) コンピュータで文字を取り扱う方法 文字コード問題について コードとフォント ・配布プリントを参照し、文字コードとは何かを知る。 ・レポート課題を出題の予定。</p> <p>第13回 文書処理(9) さまざまな文書の形式 DOC・DOCX・TXT・PDF・HTML・ODF e. t. c. ・配布プリント参照し、文書ファイルとして取り扱われるファイルを種類を知る。 ・代表的な文書ファイル作成方法を知る。</p> <p>第14回 画像情報の取り扱い 静止画と動画 さまざまな符号化方式 情報圧縮の方法 ・配布プリントを参照し、文字以外の情報のデータ化、特に画像情報のデータ化の方法を知る。 ・情報圧縮の方法を知る。</p> <p>第15回 情報システムの今後</p>

	<p>ネットワークで接続された社会の展望</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの授業を振り返る。 ・配布プリントを参照し、文書のセキュリティを確保する方法を知る。
学習到達目標	<p>大阪青山教育情報ネットワーク (OAENS) を利用できる。 Microsoft365 を利用できる。 メールシステムを利用できる。 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を利用できる。 情報セキュリティに配慮することができる。 ネットワーク上で適切にふるまうことができる。 簡単な文書作成を行える。 各種文書ファイルを取り扱える。</p>
授業の方法	<p>【授業形態】 パソコンを実際に利用して情報システムの動作の実際を見るとともに、随時、課題を出題する。</p> <p>【アクティブラーニングの取り入れ状況】 情報システムを実際に動作させながら授業を進める。</p> <p>【ICTを利用した双方向授業】 パソコンを利用するとともに、教室システムやMicrosoft Teamsで確認を行いながら授業を進める。</p> <p>【その他特記事項】 特になし</p>
成績評価の方法	<p>【評価項目】 平常点および課題（レポートを含む）</p> <p>【割合】 平常点40%、課題（レポートを含む）60%</p>
教科書・テキスト	<p>大阪青山大学・大阪青山大学短期大学部情報教育センター「コンピュータ利用の手引」 その他、適宜、授業中に指示する。</p>
参考書	<p>適宜、授業中に紹介する。</p>
授業時間外の学修について（事前・事後学習について）	<p>課題を作成し、教材の復習を行うこと。</p>
履修上の留意事項	<p>課題は自力で行うこと。 再履修者は、必ず第1回授業に出席すること。欠席の場合、以降の出席を認めない。</p>
オフィスアワー	<p>水曜13:00～14:30</p>
課題に対するフィードバックの方法	<p>対面授業の中で、または、メールやMicrosoft Teamsを介して</p>
実務経験	
その他	<p>おもにコンピュータ室で授業を行う。 授業の進行具合により、内容を変更することがある。 プリント等の配布は、ひとり1部のみとする。紛失しても再配布しないので注意すること。</p>