

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	2	2	必修
担当教員			
辰口 和保			
土1			
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 はじめに この授業の概要 ユーザー登録の確認とメール設定の確認 ・シラバスを読んでおくこと。 ・ユーザー名・パスワード・メールアドレス等を確認しておくこと。</p> <p>第2回 電子メールとMicrosoft365の活用 電子メールとMicrosoft Teamsを中心としたMicrosoft365の活用方法</p> <p>第3回 ネットワークツール 情報の探索と共有 検索サイト クラウドコンピューティング</p> <p>第4回 文書処理（1） 電子メールにおける文書（1） 電子メール文の構成</p> <p>第5回 文書処理（2） 電子メールにおける文書（2） 特徴的な電子メール文の用法</p> <p>第6回 文書処理（3） 電子メール第1種利用者講習 ・メール利用に関する試験を行う。</p> <p>第7回 文書処理（4） ビジネスキーボード認定試験日本語・英語トレーニング</p> <p>第8回 文書処理（5） 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</p> <p>第9回 文書処理（6） 文書の形式と構造2 ビジネス文書入力の実際 要素の配置・位置揃え 印刷</p> <p>第10回 文書処理（7） 文書の形式と構造3 罫線や表組</p> <p>第11回 文書処理（8） 文書の形式と構造4 文書の装飾 グラフや画像の挿入</p> <p>第12回 文書処理（9） 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</p> <p>第13回 文書処理（10） さまざまな文書の形式 DOC・DOCX・TXT・PDF・HTML・ODF e. t. c.</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</p> <p>第15回 情報システムの今後 ネットワークで接続された社会の展望</p>
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】 パソコンを利用して情報システムの動作の実際を見ながら授業を進める。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	大阪青山大学・大阪青山短期大学情報教育センター「コンピュータ利用の手引」 その他、適宜、授業中に指示する。
参考書	適宜、授業中に紹介する。
授業時間外の学修について（事前・事後学習について）	課題を作成することで、教材の復習を行うこと。
履修上の留意事項	課題は自力で行うこと。 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。
オフィスアワー	水曜13:00～14:30
課題に対するフィードバックの方法	対面授業の中で、または、メールやMicrosoft Teamsを介して
実務経験	
その他	おもにコンピュータ室で授業を行う。 授業の進行度合により、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。