

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5、火5			
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)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「3. パソコンの利用」を読んで、ユーザー登録に必要なものを知っておく。</p> <p>第2回 電子メールとインターネット(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「2. 情報システム活用のために」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「4. パソコンの利用」の4. 1～4. 3までを読んで、操作方法の概要を知っておく。</p> <p>第3回 電子メールとインターネット(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「6. 電子メールの基礎」を読んで、メールの仕組みを知っておく。 ・利用の手引「7. 電子メールを使ってみよう」を読んで、設定の手順を知っておく。</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「5. クラウドコンピューティング」を読んで、クラウドコンピューティング ・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 2016 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種利用者講習および認定試験 ・課題のひとつとして、メール利用についての実技試験を行う。 ・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。</p>

	<p>第15回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報圧縮の方法を知る。</li> <li>情報システムの今後</li> <li>ネットワークで接続された社会の展望</li> <li>・これまでの授業を振り返る。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。  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>授業第1回で、ユーザ登録を行う。以後、パソコンを利用して情報システムの動作の実際を見るとともに、教室システム（クリッカー機能など）で確認を行いながら授業を進める。随時、課題を出題する。</p>
成績評価の方法	<p>課題100% ただし出席状況が芳しくない場合には大幅に減点する。</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>木曜13：00～14：30</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。</p>