

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1	2	必修
担当教員			
辰口 和保			
木2、木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)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 ユーザ登録</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</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</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</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</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</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</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</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</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</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</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</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.</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。 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>

て)	
履修上の留意事項	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。
オフィスアワー	水曜13:00~14:30
担当教員への連絡方法	研究室：4号館2階208 電子メールアドレス：k-tatsuguchi*@*osaka-aoyama.ac.jp
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。