

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1	1	選択
担当教員			
中西 久雄			
火1、火2			
添付ファイル			

科目の概要	パソコンを使い、情報収集や文書作成、プレゼンなどを行うことが当然となってきている。そこで、情報収集の方法・注意点などを習得し、さらにパソコンを使い、人に物事を伝えるための文書作成技術を習得する。
授業の内容	<p>第1回 パソコンの基礎① (ア)ハードウェアの名称、それぞれの役割、パソコンの歴史 (イ)OSやアプリケーションの基本構造を学習 (ウ)情報を扱うにあたっての注意点(著作権・自己防衛など)</p> <p>第2回 パソコンの基礎② (ア)ハードウェアの名称、それぞれの役割、パソコンの歴史 (イ)OSやアプリケーションの基本構造を学習 (ウ)情報を扱うにあたっての注意点(著作権・自己防衛など)</p> <p>第3回 メディアの種類・注意点・利用法 (ア)メディアリテラシーの学習(1) (イ)キーボード入力練習</p> <p>第4回 インターネットでの情報取得演習 (ア)キーボード入力練習 (イ)メディアリテラシーの学習(2) (ウ)検索サイトを利用しての情報取得</p> <p>第5回 ワードの基本操作・キーボード入力練習① (ア)キーボード入力練習 (イ)文字の入力方法</p> <p>第6回 ワードの基本操作・キーボード入力練習② (ア)キーボード入力練習 (イ)文字装飾、段落装飾</p> <p>第7回 ワードの操作(文字装飾、段落装飾)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)画像の取扱い</p> <p>第8回 ワードの操作(画像の取扱い)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)画像・クリップアート・オートシェープの操作(1)</p> <p>第9回 ワードの操作(クリップアート・オートシェープの操作Ⅰ)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)画像・クリップアート・オートシェープの操作(2)</p> <p>第10回 ワードの操作(クリップアート・オートシェープの操作Ⅱ)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)画像・クリップアート・オートシェープの操作(3)</p> <p>第11回 ワードの操作(表の作成)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)表の作成(1)</p> <p>第12回 ワードの操作(印刷プレビュー、印刷)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)表の作成(2) (ウ)印刷プレビュー、印刷</p> <p>第13回 ワードの操作(レポート作成)・キーボード入力練習 (ア)キーボード入力練習 (イ)レポート作成(1)</p> <p>第14回 ワードの操作(レポート作成) (ア)キーボード入力練習 (イ)レポート作成(2)</p> <p>第15回 ワードの操作(レポート作成)・レポート提出・まとめ (ア)レポート作成(3) (イ)レポート提出 (ウ)まとめ</p> <p>定期試験</p>
学習到達目標	パソコン・スマートフォンでの情報収集能力を高め、自分から情報発信するための基礎能力をつける
授業の方法	授業開始時に当日課題に関わる操作手順の説明・実演を行い、その後各自が課題に沿った作業を行う。当日の作業で作成された成果物はメールもしくは印刷物として提出する。但し、授業毎に提出しなければならないとは限らない

成績評価の方法	定期試験（達成度確認試験）の評価60%、日常の取組姿勢(提出物等)40%
教科書・テキスト	なし
参考書	標準テキストシリーズ例題30+演習問題70でしっかり学ぶ Word標準テキスト Windows10/Office2016対応版、 稲葉久男著、技術評論社、ISBN 978-4-7741-8145-5 その他授業中に適宜案内します
授業時間外の学修について（事前・事後学習について）	1. 入力処理に必要なタイピングスキルを修得する（タイピング練習ソフトを利用する） 2. 当科目以外のレポートでも、ワードを使用して提出する
履修上の留意事項	1. コンピュータ利用のID・パスワードを忘れないようにする 2. 着席後、速やかにログインする 3. 授業中はモニターを凝視せず適宜遠方を見て目を休める 4. 課題は学内Eメールによって提出するものがある 5. 授業内に終わらなかった課題は、空き時間等を利用して完成させて提出する
オフィスアワー	非常勤のため、授業時のみとなります
担当教員への連絡方法	連絡は下記メールにて受け付けます。 h-nakanishi@osaka-aoyama.ac.jp 緊急の場合は、教務にて指示を受けること
その他	