

10044 コンピュータ基礎 I c、d Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	結城 敏也	履修可能学科	E Pe Pc C W F N
		関連資格	教職・保育(Pc) 教職(E・Pe・C・W・F・N)
サブタイトル	Wordでの文章作成		
授業内容 ・ ねらい	<p>IT(Information Technology)という言葉聞くことがあるだろう。20世紀後半からの電子情報機器の発展は目覚ましいものがある。21世紀初頭の現在では、携帯「電話」ですら文書作成メール、インターネット、カメラ、MP3プレーヤ、ワンセグ機能、などを備えた情報機器としての役割の比率が高くなり、「電話」と呼ばれるよりも「携帯」と呼ばれるようになっている。「携帯」のような携帯型情報機器の取り扱いについてはもはや解説するほどなく皆さんも慣れ親しんでいると思う。しかしながら実社会においては、パソコンを使用している文書作成、表計算、プレゼンテーション、インターネット利用が重視される部分が大変大きい。実際に幼稚園・保育所から、大学にいたるまでの学校業務においても、公文書・書類の作成、予算・決算の作成、研究会での発表など、情報機器を使用することが求められる状況、情報機器を使用することによって省力化を図ることができる状況などが多々存在している。しかしながら、同時に、文書などに不必要な装飾を加えることに熱心なあまり、基本的な業務をおざなりにしてしまう弊害も見受けられている。</p> <p>また、実際の業務においては自分が習熟していないソフトウェアを使用することが求められる場合も存在する。そのためには、ソフトウェアのマニュアルを読みながら、ソフトウェア使用法を身につける学習能力も重要なものとなってくる。</p> <p>本講座では、情報機器としてのパソコンの基本的な使用方法を身につけること。マニュアルを読みながらソフトウェアの機能を使いこなすことができるようになる学習能力を身につけることを目的とする。</p>		
授業計画	1. コンピュータとは何か インターネットとは何か インターネットの利用とその問題点 コンピュータでの文字入力 2. Microsoft Windowsの基本的操作 3-4. Microsoft Wordを利用している文字入力 5 改行、タブ、改ページ、フォント 6 フッター・ヘッダー、文字装飾 7 印刷書式、印刷、段組 8 文章の整形	9 写真、図の挿入 10 罫線の使用 11-12 表の作成 13-14 グラフの作成 15 総括 Wordを利用している文章作成に進んでからは、複数課題を提示し、各自の進歩にあわせて課題に沿ってWordの利用法を学修する。課題終了後は進度に合わせて配布する練習問題を実施する。	
教科書 参考書	教) 田中恒『できる Word2003 (Windows XP対応)』(インプレス社) 参) 文書作りでつまずくWordのしくみと落とし穴—ここがわからなかった!2003/2002対応 西上原裕明(技術評論社)		
評価方法	出席と、課題の提出を元に評価する。		
事前準備学習 履修条件等	USBメモリを所持することが望ましい。		