

<b>10044 コンピュータ基礎 I e、f</b> Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	飯岡 康弘	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	ビジネス文書と発表資料作成のための技能(スキル)修得		
授業内容 ・ ねらい	<p>「いつでも・どこでもネット」や「クラウドコンピューティング」の時代に対応して、職場での知的な作業をスマートに進めるには先端的ICT(Information Communications Technology)の技能(スキル)を身に付ける必要がある。この科目では時代の背景や必要なスキルなどの理解を深める一方、職場の仕事で重要なスキルとなるビジネス文書・英語文書の作成、および発表(Presentation)資料の作成に取り組む。</p> <p>授業は、教科書(下記)と資料(講師作成。ネットで配布)をベースにしてコンピュータ(PC)とインターネットを使って実習スタイルで進める。授業の題材には、職場の仕事に直結したテーマを選び、社会に出てすぐ役立つ技能修得に注力する。</p> <p>授業で使う主なソフトウェア：Microsoft社の[ Word ]、および[ PowerPoint ]。</p> <p>副次的に参照するソフトウェア：Google社の[ Document ]、および[ Presentation ]。</p>		
授業計画	<p>1 回目：時代はどう変化していて、どう対応すべきか</p> <p>2 回目：ビジネス文書と発表資料の役割と作成の要点</p> <p>3 回目：イベント開催の案内状：1)文章表現の基本</p> <p>4 回目：同上：2)生産性Upの手法(AutoText利用)</p> <p>5 回目：同上：3)生産性Upの手法(Template利用)</p> <p>6 回目：イベント主催の企画書：1)表組み構成の基本</p> <p>7 回目：同上：2)画像の取込みと編集・ファイル作り</p> <p>8 回目：同上：3)文書の発行(メールに添付して発信)</p>	<p>9 回目：英文レターの作成：1)文章表現の基本</p> <p>1 0 回目：同上：2)翻訳ツール(Google社)の活用</p> <p>1 1 回目：発表資料：1)発表(Presentation)の基本</p> <p>1 2 回目：同上：2)生産性Upの手法(Template利用)</p> <p>1 3 回目：同上：3)画像や表などのコンテンツ挿入</p> <p>1 4 回目：同上：4)アニメーションやリンクの付加</p> <p>1 5 回目：同上：5)発表(Presentation)手法の要点</p>	
教科書 参考書	教) 草薙信照、植松康祐著『文科系のためのコンピュータリテラシ 第4版』(サイエンス社) ¥1,950 + 税		
評価方法	講師提示の課題に対して授業で修得したスキルを基にしてレポートを作成しオンラインで提出。レポートの内容で評価する(授業の出席状況や受講態度も副次的な評価要素となる)。		
事前準備学習 履修条件等	PC(1台/1人)とインターネットを使う。受講者の定員：約40名。 後期の科目(コンピュータ基礎Ⅱ e、f)を続けて受講することが望ましい。		