

10044 コンピュータ基礎 I g、h Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	上田 賀一	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	MS-Word実践活用とWebページ作成		
授業内容 ・ ねらい	<p>コンピュータは様々な分野に浸透しており、ビジネス分野のみならず日常の様々な活動においても必要不可欠なものとなっています。本授業では、パーソナルコンピュータを用いた実践的な文書資料作成技法と情報発信の基本となるWebページ作成技法について学びます。</p> <p>特に、実習形式により、前半では代表的なワープロソフトMicrosoft Wordを用いた文書資料の作成技法について学びます。また、後半ではHTMLとCSSを用いたWebページ作成のテクニックについて学び、ホームページを作成します。パソコン実習では、積極的に取り組んで下さい。</p>		
授業計画	<p>毎回、ポイントとなる項目を説明し、練習問題に取り組みながら学習します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ワープロソフトWordについて 2. レポートの作成 3. 図の挿入・編集(1) 4. 図の挿入・編集(2) 5. 正確な表記のレポート(1) 6. 正確な表記のレポート(2) 7. レポートのレビュー 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Word文書作成のまとめ 9. Webページの作成、HTMLの基本 10. HTMLファイルの作成 11. HTMLファイルの編集 12. CSSの基本 13. CSSファイルの作成 14. Webページの発表 15. Webページ作成のまとめ 	
教科書 参考書	教) 『情報リテラシー Office 2003 実践』 (FOM出版)		
評価方法	演習時の取り組み方(50%)、提出された課題レポート(50%)を総合して評価します。		
事前準備学習 履修条件等	パソコン台数の都合により定員40名とするので、多数の場合は抽選します。また、授業内容はコンピュータ基礎Ⅱに引き継がれるので、連続して履修することが望まれます。		