

10044 コンピュータ基礎 I i、j Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	竹内 亨	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	パーソナルコンピュータによる文書作成入門		
授業内容 ・ ねらい	<p>現在、コンピュータは多種多様な分野において必要不可欠な存在となっている。本授業では、講義およびパーソナルコンピュータを使用した実習により、オペレーティングシステム「Microsoft Windows」の基本操作とコンピュータの入力装置・出力装置の使い方、ワードプロセッサ「Microsoft Word」による文書作成の基礎を学習し、パーソナルコンピュータのエンドユーザとしての基礎能力を身につける。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピュータと情報の表現 2. コンピュータの構造 3. オペレーティングシステムの役割 4. Microsoft Windowsの操作方法 5. キーボードによる日本語入力 6. Microsoft Wordの基本的な操作方法 1 7. Microsoft Wordの基本的な操作方法 2 8. Microsoft Wordによる文書の作成とレイアウト 1 9. Microsoft Wordによる文書の作成とレイアウト 2 10. Microsoft Wordによる文書の作成とレイアウト 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 1. Microsoft Wordによる表の作成とレイアウト 1 1 2. Microsoft Wordによる表の作成とレイアウト 2 1 3. Microsoft Wordによる図の作成とレイアウト 1 1 4. Microsoft Wordによる図の作成とレイアウト 2 1 5. コンピュータによる文書作成のまとめ、および試験 	
教科書 参考書			
評価方法	出席状況および期末試験により評価する。		
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を40名程度とする。		