

10044 コンピュータ基礎 I k、 I Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	坪井 一洋	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	Windows/パソコンによる情報処理入門(文書作成)		
授業内容 ・ ねらい	<p>最近、だれもが身近に感じるようになったパソコンを道具に、情報処理の初歩を頭と手を使って学びます。この授業を通して「パソコンで何が出来るか」を具体的に理解すると同時に各自が自分なりのパソコンの使い方を見いだすことを期待します。</p> <p>基礎 I ではパソコンに「馴れる」ことを重点目標にします。パソコンの簡単な仕組みと始動・終了法からキーボードやマウスの使い方、Windowの操作や日本語入力などGUI環境を使用する上での基礎を学習します。次に、日本語ワードプロセッサ(Word)の基本的な使用方法である文書作成、編集機能、文書保存や図形描画などを例題を通して学習します。また、インターネット上のWeb情報をWordに取り込む方法も学習します。この科目に続くコンピュータ基礎Ⅱが終了した頃には、パソコン1台で情報の作成や変換を自由に使い、今後のレポート作成やデータ整理等に活用できる基礎知識が身に付くはずで。</p>		
授業計画	<p>進度等により内容や順序を変更する場合があります。</p> <p>第1週 ガイダンス、Windowsの基礎(1) 基礎知識 第2週 Windowsの基礎(2) 日本語入力 第3週 Windowsの基礎(3) ファイル操作 第4週 Wordの基礎(1) Wordの基本操作 第5週 Wordの基礎(2) 文字列操作 第6週 Wordの基礎(3) 文書成形 第7週 Wordの基礎(4) 文字列の検索・置換</p>	<p>第8週 Wordの基礎(5) 例題による演習(1) 第9週 Wordによる図形描画(1) 図形描画ツールバー 第10週 Wordによる図形描画(2) 図形描画実習 第11週 Wordによる図形描画(3) 地図の作成 第12週 Wordによる図形描画(4) 図の貼り込みなど 第13週 例題による演習(2) 第14週 WWW情報の検索実習(1) 第15週 WWW情報の検索実習(2)</p>	
教科書 参考書	<p>教) 特に指定しません。必要な資料は授業時に配布します。 参) 特に指定しません。市販のマニュアル本があればそれでも可。</p>		
評価方法	<p>定期試験は行わず毎回の課題とレポートをもとに総合的に成績をつけます。また、出席日数が基準以下のときは「失格」とします。</p>		
事前準備学習 履修条件等	<p>この科目は次の受講者を想定します。(1) これまでにパソコンを使った経験がない人、(2) レポート作成など知的作業にパソコンを活用したことのない人。したがって、後期のコンピュータ基礎Ⅱと連続で履修することを想定しています。また、使用するパソコンの台数により受講定員があります。</p>		