

10044	<b>コンピュータ基礎 I o、p、q、r</b> Basics of Computers I	1 年次～ 前期 2 単位
担当者	益田 寛二	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およびWordの概要	
授業内容 ・ ねらい	<p>情報化社会の到来とともに、情報の作成・伝達・表示のツールとしてパソコンを自在に使いこなす能力が社会生活上必要不可欠なものとなってきている。コンピュータ基礎 I および II を連続履修することによって、このような能力の基盤を築きあげてほしい。なお、訴求力のある文書を作成するための3つの技法、すなわち、図形、表、グラフのうち、「図形描画」と説明文を表のセルに配置する「比較表」はコンピュータ基礎 I で学習し、数値で構成され、計算を伴う表およびグラフはコンピュータ基礎 II で学習する。</p> <p>コンピュータ基礎 I では、文書作成ソフト「Word」の操作方法を、一人一台のパソコンを使用し、例題の演習を中心として学習する。テキストは講師作成のプリントである。テキストに加えて、共有ファイルを使用して配布する練習問題を解くことによって、実務に役立つ機能や操作方法への理解を深めることとしたい。</p>	
授業計画	週別の主なテーマは次のとおり。 ただし、進捗に若干の遅延が出る場合がある。  第1週 ガイダンス、Windowsの概要、Wordの概要 第2週 キーボードの操作（日本語入力システム） 第3週 文字の入力（実践的な方法、演習） 第4週 簡単な文書の作成と保存 第5週 書式設定（文字書式、段落書式） 第6週 ビジネス文書の基本形	第7週 文書の修飾（ワードアート、クリップアート） 第8週 印刷 第9週 表の利用（表の操作、例題演習） 第10週 図形描画（描画キャンパス、グリッド線、他） 第11週 地図の描画 第12週 演習(1) 第13週 演習(2) 第14週 ハガキ裏面の作成 第15週 もっと使いこなすには
教科書 参考書	教) 講師作成のプリント	
評価方法	レポートおよび試験により総合的に評価する。	
事前準備学習 履修条件等	基本的にパソコンの初心者を想定した授業である。事前準備や特別な履修条件は無い。パソコンの台数による定員がある。	