

1 年次前期・必修

1 単位・30 時間

【概要・目的】

情報化社会においてはコンピュータに対する知識やその基本的な操作方法の修得が必要不可欠なものとなってきている。毎回の演習を通じて、コンピュータ・リテラシーについての基本的な理解をしてもらいたい。

【到達目標】

- 1) コンピュータ環境に慣れ、各種のアプリケーションを活用できる。
 - 2) インターネットの活用とそのモラルについて理解する。
 - 3) 4 年制大学の学生に相応しい文章を書けるようになる。
-

【授業内容のスケジュール】 ※順番が変更される可能性がある

- 1) コンピュータの基本操作とインターネットの活用・情報倫理(全体)
 - 2) ワードプロソフトの活用 1—Word2019 の基礎
 - 3) 文書表現力スキル Part1(全体)
 - 4) ワードプロソフトの活用 2—文書の作成
 - 5) 文書表現力スキル Part2(全体)
 - 6) ワードプロソフトの活用 3—表の作成
 - 7) 文書表現力スキル Part2(全体)
 - 8) プレゼンテーションソフトの活用 1—PowerPoint2019 の基礎
 - 9) プレゼンテーションソフトの活用 2—スライドの作成
 - 10) 表計算ソフトの活用 1—Excel2019 の基礎
 - 11) 表計算ソフトの活用 2—表の作成
 - 12) 表計算ソフトの活用 3—グラフの作成
 - 13) 表計算ソフトの活用 4—データベースの活用と関数の利用
 - 14) 個別課題への取り組み
 - 15) 個別課題の完成
-

【評価】

最終課題 (80 点満点) が、普段の授業での取り組みの係数 (0.75 から 1.25) を掛けて 100 点満点で評価される。課題の締め切りは 7 月前半の予定である。

【教科書】

- 「イチからしっかり学ぶ! Office 基礎と情報モラル」(Office365・2019 対応)noa 出版
 - 「文書作成・プレゼンに役立つ! 実践ドリルで学ぶ Office 活用術」(365 対応)noa 出版
 - 「情報倫理ハンドブック 2022」noa 出版
 - 「レポート・論文作成に役立つ文書表現術」
 - 「最新版 論文の教室 レポートから卒論まで」戸田山和久 NHK 出版 2022
-

【その他】

この授業は全体で行う回と、40 人単位の 2 クラスに分けて演習形式で行う回がある。演習形式で行う回は情報科学教室で授業を実施する予定であるが、感染対策のため講義室で実施する場合がある。したがって、ノートパソコンは必携である。

第 1 回で配布する授業進行用シラバスを授業前に読み、必ず持参すること。そのシラバスやテキストを忘れた場合、大幅な減点対象となることもある。

なお、MacOS 版の Office はこの授業には不適である。Windows 版の Office も、機能制限のあるものでは課題ができない。