

《共通基礎科目 情報科目》

科目名	情報基礎演習 I				
担当者氏名	大隅 敏明				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期	1年・春期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ 情報-1 国際社会に貢献できる人材育成 ○ 情報-3 コミュニケーション能力の向上				

《授業の概要》

Windowsの基本操作とタッチタイピングについて演習を行う。基本的なマウス操作、外部メモリの取り扱い、ディレクトリの基本構造、ファイルの保存、呼び出しなどの基本操作を身に付ける。次に、インターネットを利用した情報検索、電子メールの送受信、添付ファイルについて演習を行う。さらにワープロの基本編集機能である文字飾り、書式の設定、表作成、画像の利用、印刷とその設定、等についての演習を行う。

《授業の到達目標》

情報基礎演習は情報に関する基礎的な知識や技術について、演習を通して習得することをねらいとしている。

《成績評価の方法》

確認テスト 75%  
 平常点 25%  
 などで評価する。

《テキスト》

杉本くみこ、大澤栄子「30時間アカデミック情報基礎 Word & Excel2019」実教出版

《参考図書》

必要に応じて、資料を配布する。

《授業時間外学習》

課題作成のための資料収集を行う。  
 次の時間までに、設定された課題を演習しておくこと。

《備考（教員経験の有無）》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	講義内容の説明とシステムの起動から終了まで
2	パソコン操作の要点 (1)	アプリケーションソフトの基本操作
3	パソコン操作の要点 (2)	Windowsの基本操作とプリンタ操作
4	パソコン操作の要点 (3)	タイピングソフトの使用方法和実際に使ったのタイピング練習
5	インターネット利用 (1)	ブラウザソフトの起動から情報検索まで
6	インターネット利用 (1)	インターネット利用(2) : 電子メールとメーラーの設定、送受信
7	ワープロ操作 (1)	記号入力、漢字入力と変換
8	ワープロ操作 (2)	保存、読み込み、編集機能 (削除、移動、コピー)
9	ワープロ操作 (3)	編集機能(文字飾り)
10	ワープロ操作 (4)	書式設定 (中央揃え、右揃え、均等割付)
11	ワープロ操作 (5)	イメージ確認・印刷、表作成
12	ワープロ操作 (6)	画像の利用とまとめ
13	ワープロ操作 (7)	ビジュアルな文書の作成
14	ワープロ操作 (8)	学校等で使用する定型文書の作成
15	まとめ	授業の反省と課題の整理