

1 年次前期・必修

1 単位・30 時間

【概要・目標】

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。本演習の到達目標は、①コンピュータ環境に慣れること、②各種のアプリケーションを活用できるようになること、③インターネットの活用とそのモラルについて理解することにある。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。なお、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。演習形式で行う回では本来は情報科学教室で授業を実施すべきであるが、今年度は感染対策のため講義室で実施する。したがって、ノートパソコンは必携である。

【授業内容のスケジュール】

- 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/遠隔予定)
 - 2) ワードソフトの活用 1—Word2019 の基礎
 - 3) 大学生として最低限身につけておかねばならない文書表現力スキル Part1(全体)
 - 4) ワードソフトの活用 2—文書の作成
 - 5) 大学生として最低限身につけておかねばならない文書表現力スキル Part2(全体)
 - 6) ワードソフトの活用 3—表の作成
 - 7) 大学生として最低限身につけておかねばならない文書表現力スキル 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) に、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 点満点で評価する。

【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」noa 出版
「レポート・論文作成に役立つ文書表現術」

【推薦参考図書】

個々の進度・ニーズに応じたものが多数あるので、自分で探さなければもったいない。

【その他】

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。