

科目名	コンピュータ入門	科目分類	□専門科目群 ■総合科目群		
			経済学科	■必修 □選択	
			法律学科 国際学科	□必修 ■選択	
英文表記	Introduction to Computer Literacy	開講年次	■1年 □2年 □3年 □4年		
		開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中		
ふりがな	もりもと あつし	実務家教員担当科目	○	修得単位	2単位
担当者名	森本 敦志	実施方法	■対面のみ □遠隔のみ □対面・遠隔併用		
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に利活用し、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。				
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得できます。 (1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身に付けることができる。 (2) インターネットを利用した情報検索方法や電子メールの基本操作ができる。 (3) 効果的な情報入力のために欠かすことのできないキーボードのタッチタイピングができる。 (4) レポートや論文の作成・発表に使用するワープロ、表計算、パワーポイントの使い方の基本が身に付く。				
授業概要	本講義では、パソコンのスキルアップを図ることが目的である。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの作成・送受信ができるようになる。また、Word・Excel・PowerPoint の基本操作や裏技等も紹介し、応用的な使い方もできるようになる。				
授業計画					
第1回	コンピュータ概論 (パソコンの基礎)、コンピュータの起動と停止、Windows の基本操作				
第2回	Windows の歴史、OS とは、タイピング練習ソフトと電子メールの設定				
第3回	文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索				
第4回	日本語ワープロ Word2019 ① (Word の基本、基本的な文書を作成する)				
第5回	日本語ワープロ Word2019 ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)				
第6回	日本語ワープロ Word2019 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2019 ④ (表、グラフ、表現力をアップする機能)				
第8回	日本語ワープロ Word2019 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2019 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2019 ② (罫線作成、セルの書式設定、相対参照と絶対参照、便利な機能)				
第11回	表計算 Excel2019 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2019 ④ (データベース機能、3D集計機能)				
第13回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ① (Power Point の基本、スライドの新規作成)				
第14回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)				
第15回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)				
第16回	試験				
授業時間外の学習	1. 多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかの復習(0.5時間程度)をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所に必ず目を通してください。(0.5時間程度)				
履修条件 受講のルール	パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。 教科書は必ず購入してください。適宜資料を配布しますが、事前に連絡が無く欠席した学生には原則配布しませんので、友人同士でコピーして下さい。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受け付けます。指定がない限り手書きは不可。				
テキスト	情報リテラシー入門編 (Windows11, Office2021 対応) FOM 出版				
参考文献・資料	情報リテラシー総合編 (Windows11, Office2021 対応) FOM 出版				
成績評価の方法	授業中に指示する課題(40%)、試験(60%)により判断します。 ・出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は、試験を受けることができません。 ・出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。				

	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 ・授業の理解及び予習復習が充分であることを確認するため、授業中に小テストを行う時があります。 ・課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板（ポータルサイト含む）で指示します。
オフィスアワー	毎週 火曜日 14:40～16:10
成績評価の基準	秀（100～90点）、優（89～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）
実務経験及び実務を活かした授業内容	
学生へのメッセージ	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。油断せずに、遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。パソコンは、毎日充電を確実にして持参してください。