

科目名	コンピュータ入門 (A・B・Cクラス)	科目分類	□専門科目群 ■総合科目群		
			経済学科		■必修 □選択
			総合政策学部(法学部)		□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	つや あつし	実務家教員 担当科目		修得単位	2単位
担当者名	津谷 篤	実施方法	■対面のみ □遠隔のみ □対面・遠隔併用		
授業のテーマ	これからの大学生活、社会人生活に支障をきたさないよう、Windows と Microsoft Office 系ソフトの基本操作を修得する。				
到達目標	(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 を通して習得し、Windows の基本操作スキルを身に付ける。 (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入力ができる。 (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を身につける。				
授業概要	本講義は、社会に出て求められるパソコンのスキルを身につけることが目的です。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードの入力、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 の基本的な使い方でもできるように学びます。				
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 Word2021 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 Word2021 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 Word2021 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2021 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 Word2021 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2021 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2021 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 Excel2021 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2021 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 PowerPoint2021 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 PowerPoint2021 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 PowerPoint2021 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	Windows 操作、Word, Excel, PowerPoint 操作の復習 (0.5 時間程度)				
履修条件 受講のルール	教科書を持参してください。 パソコンは毎回充電を確実にして持参してください。 Macbook の人は Parallels Desktop on Mac というソフトで Windows11 をインストールすることを推奨。				
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	必要な場合は適宜資料を配布します。				

成績評価の方法	<p>授業中に指示する課題(40%)、試験(60%)により判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・授業の理解及び予習復習が充分であるかを確認するため、授業中に小テストを行う場合があります。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※出席回数が規定に満たなかった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。</p>
オフィスアワー	金曜日 13:00~17:10 tsuya@nau.ac.jp にご連絡いただけると他の日時も対応可能です。
成績評価基準	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	<p>今までパソコンを使えなかった人はこの講義でパソコンの基本を学びましょう。既にパソコンを使える人はこの講義をパソコン操作のトレーニング時間として利用しましょう。iPhone と ipad が十分普及してしまったせいかこの IT 時代 Windows パソコンを全く使えなくてもさほど問題なく生活ができてしまっています。しかし社会に出ると業務では未だに多くの作業が Windows パソコンで行われます。就職活動でも Windows パソコンでの作業が必要となる事があるでしょう。この講義の受講を機に社会に出てから必要とされる Windows パソコンスキルをしっかりと身につけましょう。</p>