

1. 科目名 (単位数)	情報機器の操作 I (2 単位)	3. 科目番号	JNGL1101
2. 授業担当教員	森 正人		
4. 授業形態	講義および演習	5. 開講学期	秋期
6. 履修条件・ 他科目との関係			
7. 講義概要	現代社会において、情報機器操作の習得は必須である。この講義では、ワードプロセッサや表計算ソフトの利用法やインターネットでの情報収集、電子メールを習得する。		
8. 学習目標	パーソナルコンピュータを使用した、文書作成、表計算等の基本操作を学習すると共に、コンピュータネットワークを利用した、コミュニケーションや情報収集について学ぶ。		
9. アサイメント (宿題) 及びレポート課題	ワードプロセッサや表計算ソフトウェアを用いて、課題の作成をし、その提出を求める。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書】 切田節子・三浦信宏・小林としえ・乙名健 共著『Microsoft Office 2021 を使った情報リテラシーの基礎』近代科学社。		
11. 成績評価の規準 と評定の方法	○成績評価の規準 1. 情報機器操作上必要な基本事項を身につけているか。 2. ワードプロセッサ、表計算ソフトウェアの基本的な知識、操作技能を身につけているか。 3. コンピュータネットワークの基礎事項を身につけているか。 ○評定の方法 受講姿勢 40%、演習・課題提出 20%、期末試験 40%で評価。		
12. 受講生への メッセージ	・現在の社会生活においてコンピュータを避けて通るのは難しいのが現状です。どうせ付き合わざるを得ないのであれば、むしろ便利に使いこなしてみましょ。う。 ・私が提供する話題以外でも、普段、皆さんがコンピュータに関して疑問に思っていることがあれば、どんどん質問してください。		
13. オフィスアワー	別途連絡する		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第 1 回	講義概要、コンピュータ操作習熟度アンケート、 基本的な用語等の確認	事前学習	教科書の第 1 章 (1.2 項以外) を読んでおく
		事後学習	基本的な語句等を確認し、覚える
第 2 回	解説 OS (Windows) の基本、操作法	事前学習	教科書の第 2 章を読んでおく
		事後学習	基本的な語句等を確認し、基本操作を練習しておく
第 3 回	コンピュータネットワークとインターネット	事前学習	配布資料をよんでおく
		事後学習	基本的な語句と概念を確認しておく
第 4 回	WWW と Web 検索	事前学習	配布資料を読んでおく
		事後学習	基本的な操作を練習しておく
第 5 回	電子メールの使い方	事前学習	配布資料を読んでおく
		事後学習	基本的な操作を練習しておく
第 6 回	ワードプロセッサ (1: 基本概念・操作)	事前学習	教科書 3.1 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 7 回	ワードプロセッサ (2: 書式設定等)	事前学習	教科書 3.2 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 8 回	ワードプロセッサ (3: 図などの取り扱い)	事前学習	教科書 3.5 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 9 回	ワードプロセッサ (4: 総合演習)	事前学習	課題ファイル提出に向けて、作業を進める
		事後学習	教科書の章末問題に挑戦する
第 10 回	表計算ソフト (1: 基本概念、操作)	事前学習	教科書 4.2~4.3 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 11 回	表計算ソフト (2: 書式設定等)	事前学習	教科書 4.4~4.5 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 12 回	表計算ソフト (3: 関数の取り扱い)	事前学習	教科書 4.6 項を読んでおく
		事後学習	習った操作を確実に実行できるように復習
第 13 回	表計算ソフト (4: 総合演習)	事前学習	課題ファイル提出に向けて、作業を進める
		事後学習	教科書の章末問題に挑戦する
第 14 回	著作権問題	事前学習	著作権の基本的な概念と語句を確認しておく
		事後学習	配布資料を読んでおく
第 15 回	個人情報の取り扱い	事前学習	個人情報の基本概念と身近な個人情報に関して検討を行う
		事後学習	著作権の基本的な概念と語句を確認しておく
期末試験			