

科目名	情報処理演習 A	科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
		開講年次	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年
英文表記	Information Processing Literacy A	開講期間	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中
ふりがな	たきもり たけし	授業形態・修得単位	演習・1単位
担当教員名	瀧森 威	実務家教員担当科目	○
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に活用したり、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。		
授業概要	パソコンのスキルアップを図る。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、電子メールの送受信ができる。Word と Power Point の基本操作ができる。 私は、コンピュータのハードとソフトウェア開発会社で、4年間OS開発に携わり、システム設計やプログラム開発を行ってきました。また、2003年～2011年の8年間、東京のeラーニング開発会社のシステムを利用し、Web上のパソコン教室を開き、全国33都道府県約125名の生徒へのeラーニングによる教育実績があります。同時に、IT関連会社（Yahoo 関連企業）との連携によるブロードバンド対応業務を行い、Yahoo!BB オフィシャル サポート スタッフとして、パソコン初期設定、有線LAN・無線LAN設定、セキュリティ設定等を、秋田、山形、岩手、青森で541件の設定経験があります。したがって、コンピュータのハードからソフトウェア、プログラミング、セキュリティの内容についても幅広く話していきたいと思います。それ以外の期間は、20年間情報系専門学校でSE人材養成のための教育をしてきました。		
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) 効率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 Word の使い方とプレゼン用ソフト Power Point の基本が身に付く。		
授業時間外の学習	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を復習をしてから、次回の授業に備えてください。		
履修条件	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。		
授業計画			
第1回	テーマ：ログインIDとPW設定、Gold Finger 設定、コンピュータの起動と停止、Windows 8の基本操作		
第2回	テーマ：コンピュータ概論（パソコンの基礎）、電子メールの設定		
第3回	テーマ：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4回	テーマ：文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索		
第5回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ①（Word の基本、基本的な文書を作成する）		
第6回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ②（基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作）		
第7回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ③（図、SmartArt 等）		
第8回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ④（表の作成）		
第9回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ⑤（簡易グラフの作成と利用）		
第10回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ⑥（表現力をアップする機能）		
第11回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ⑦（長文レポートの編集、数式入力）		
第12回	テーマ：日本語ワープロ Word2016 ⑧（ビジネス文書の作成）		
第13回	テーマ：プレゼンテーション PowerPoint2016 ①（Power Point の基本、スライドの新規作成）		
第14回	テーマ：プレゼンテーション PowerPoint2016 ②（クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入）		
第15回	テーマ：プレゼンテーション PowerPoint2016 ③（アニメーション、画面切り替え効果の設定）		
第16回	定期試験		
テキスト	著作/制作：富士通エフ・オー・エム㈱ 情報リテラシー 2019 対応 FOM出版（本体2,000円 税別）情報処理演習Bでも利用		
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。プリント		
成績評価の方法	授業中に指示する課題(20%)、試験(50%)、タッチタイプ成績(30% Gold Finger の短文練習で150字/分・正解率90%以上)により判断します。課題は必ず提出することが前提。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金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。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。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。		
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)		
オフィスアワー	毎週 水・木曜日 14:40～16:10 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。		

受講生に 望むこと・受講 のルール	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。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。
-------------------------	---