

科目コード	授業科目名	単位数・学期	受講年次	授業区分	担当教員名
13061	コンピュータ情報論 Aクラス（火曜・1限） B・Cクラス（火曜・2限） Dクラス（水曜・1限）	各2単位 前期（A・Bクラス） 後期（C・Dクラス）	1～4	講義	藤田 喜久 麻生 伸一

■**テーマ** コンピュータを使用した情報の扱い方を学ぶ。

■授業概要

本講義では、実際にコンピュータ（およびソフトウェア）を使用し、与えられた課題を解決することを通じて、コンピュータの基本的な知識や操作を学ぶ。またインターネットの活用法や情報の扱い方に関する話題も提供する。

■到達目標

- ・コンピュータおよびソフトウェアについて、基礎的な知識と技能を習得する。
- ・日常的な学習の場面でコンピュータを利用できるようになる。
- ・氾濫するインターネット情報から必要な情報を適切に利用できるようになる。

■**授業計画・方法** 実際にパソコンを使いながら講義を進める。

A・Dクラス（麻生伸一 担当）

- (1) 講義ガイダンス
- (2) インターネットに関するマナー
- (3) ワードプロソフト（MS-Word）操作の基礎①：文字入力と編集
- (4) ワードプロソフト（MS-Word）操作の基礎②：レポート編集
- (5) 表計算ソフト（MS-Excel）操作の基礎①：基本操作、文字・データ入力
- (6) 表計算ソフト（MS-Excel）操作の基礎②：表・グラフの作成
- (7) 動画編集ソフト操作の基礎①：ソフトの基本（グループ学習）
- (8) 動画編集ソフト操作の基礎②：撮影（グループ学習）
- (9) 動画編集ソフト操作の基礎③：編集の実践（グループ学習）
- (10) 動画編集ソフト操作の基礎④：発表（グループ学習）
- (11) アルゴリズム基礎
- (12) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）①：CM分析
- (13) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）②：CM作成
- (14) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）③：CM作成・発表
- (15) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）④：CM発表

B・Cクラス（藤田喜久 担当）

- (1) 講義ガイダンス
- (2) インターネットに関するマナー
- (3) ワードプロソフト（MS-Word）操作の基礎①
- (4) ワードプロソフト（MS-Word）操作の基礎②
- (5) ワードプロソフト（MS-Word）操作の基礎③
- (6) 表計算ソフト（MS-Excel）操作の基礎①：基本操作、文字・データ入力
- (7) 表計算ソフト（MS-Excel）操作の基礎②：表・グラフの作成
- (8) 表計算ソフト（MS-Excel）操作の基礎③：便利な関数入力
- (9) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）①
- (10) パソコンプレゼンテーション（MS-PowerPoint）②
- (11) 画像編集ソフト（Adobe Photoshop）操作の基礎①：レイヤーの理解と操作法
- (12) 画像編集ソフト（Adobe Photoshop）操作の基礎②：写真の修正
- (13) 画像編集ソフト（Adobe Photoshop）操作の基礎③：写真合成
- (14) ドロー系ソフト（Adobe Illustrator）操作の基礎①：操作法
- (15) ドロー系ソフト（Adobe Illustrator）操作の基礎②：作画の基礎

■履修上の留意点（授業以外の学習方法を含む）

毎回の講義では、ごく簡単な課題を提示し、それを解決しながらパソコンの基本操作方法を学ぶ。講義中に終えることができなかった課題については、講義時間外の宿題となる。

■成績評価の方法・基準

【方法】平常点(50%)、課題(20%)、期末課題(30%)の内容で総合的に判断する。

【基準】到達目標を観点として、履修規程に定める「授業科目の成績評価基準」に則り評価する。

■教科書・参考文献（作品）等

□教科書：特に指定せず、講義中に資料を配布する。 □参考文献（作品）：講義中に適時教示する。