

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) パソコンプレゼンテーション (MS-PowerPoint) ①：CM 分析
- (8) パソコンプレゼンテーション (MS-PowerPoint) ②：CM 作成
- (9) パソコンプレゼンテーション (MS-PowerPoint) ③：CM 作成・発表
- (10) パソコンプレゼンテーション (MS-PowerPoint) ④：CM 発表
- (11) アルゴリズム基礎
- (12) 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)
- (13) 動画編集ソフト操作の基礎②：撮影 (グループ学習)
- (14) 動画編集ソフト操作の基礎③：編集の実践 (グループ学習)
- (15) 動画編集ソフト操作の基礎④：発表 (グループ学習)、まとめ

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、まとめ

■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。
- * 講義資料や画像などを保存するための「USB メモリ (小型記録メディア)」を各自で用意すること。

■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。