

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
- (13) 動画編集ソフト操作の基礎②:素材収集
- (14) 動画編集ソフト操作の基礎③:編集の実践
- (15) 動画編集ソフト操作の基礎④:発表、まとめ

#### B・Cクラス(藤田喜久 担当)

- (1) 講義ガイダンス / インターネットに関するマナー
  - (2) ワードプロソフト(MS-Word)操作の基礎①:基本操作と文字入力
  - (3) ワードプロソフト(MS-Word)操作の基礎②:文章入力と編集
  - (4) ワードプロソフト(MS-Word)操作の基礎③:Wordのドロー機能 — チェン作り
  - (5) ワードプロソフト(MS-Word)操作の基礎④:高度な編集
  - (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)操作の基礎
  - (10) 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
  - (11) 画像編集ソフト(Adobe Photoshop)操作の基礎②:写真の修正
  - (12) 画像編集ソフト(Adobe Photoshop)操作の基礎③:写真合成
  - (13) ドロー系ソフト(Adobe Illustrator)操作の基礎①:操作法
  - (14) ドロー系ソフト(Adobe Illustrator)操作の基礎②:ベジェ曲線
  - (15) ドロー系ソフト(Adobe Illustrator)操作の基礎③:作画の基礎、まとめ
- \*各クラスとも定期試験は実施しない。

### ■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%)、不定期(中間)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。