

科目名	パソコン入門	教員名	にん 任	しょう 捷	開 講	保育科	1年次	前 期
<p>・目的と内容</p> <p>本講義は、様々な分野で利用されるコンピュータの、基礎的知識と使用技術について初歩から学び、これらを実務に応用する能力を、具体的な例題を通して習得する。 また、作成済みのデータをアプリケーション間相互で利用する方法を学ぶ。</p>								
<p>・授業計画 [単位数：2 単位、授業週数：15 回]</p> <p>[前期]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . オペレーションシステムとアプリケーション。メールの使い方。 2 . データの保存とファイル操作、装置名との対応。 3 . ワードプロセッサとは。日本語入力。 4 . 事務用定型文の作成。 5 . 図形等の取り扱い。 6 . はがきと差込印刷。 7 . 表計算とは。セルの考え方とデータの入力方法 8 . 計算方式。 9 . グラフ化。 10 . 関数の利用。 11 . セルの参照。 12 . データベースとは。フィルターの使い方。 13 . データをアプリケーション相互で利用する場合の考え方と方法。 14 . 総合演習 15 . 総合演習 								
<p>・講義の進め方</p> <p>ネットワークコンピュータを利用して授業を進める。実際のコンピュータを操作しながら座学的知識も学ぶ。 毎回提出物を作成し、さらに e-learning を活用し、提出物を送信する。</p>								
<p>・試験と成績評価</p> <p>知識と技能の習得が重要である。従って評価は、総合演習と日頃の提出物・授業態度等を基になされる。</p>								
<p>・担当教員から受講生諸君へ</p> <p>必ずこの科目ノートを作成し、毎時間記録をとること。講義の内容を良く理解することが必要。 提出物が e-learning を利用して提出すること。提出されていない者は欠席扱いになるので必ず送信すること。 授業中の携帯電話使用や、インターネット閲覧を禁ずる。 授業中の私語や授業の障害になる行為をしたものは退出させ欠席扱いとする。</p>								
<p>・使用教材</p> <p>教科書：『できる Word&Excel &PowerPoint 2003 OFFICE2003 WinXP 対応』(インプレス)</p>								