

科目名	コンピュータ入門	教員名	まつはし ゆうみ 松橋 祐美	開講 コース	作物生産 花園芸	1年次	前期
<p>・目的と内容</p> <p>これからの社会は、おそらくすべての人にPC（Personal Computer）を使いこなす能力を望むであろう。そこで、本講義では、PCの基礎から文書作成および表計算、プレゼンテーションの各ソフトウェアの使い方とテクニックをやさしく説く。本講義を履修することにより、これまでPCに触れたことのない初心者も、実用に耐えうる基礎技術を習得できる。</p> <p>本学での実験や実習、講義レポート執筆に応用するばかりでなく、今後の人生、仕事、プライベートにPCを有効活用できるような技術を身につけよう。</p> <p>なお、文書作成および表計算ソフトウェアは、マイクロソフト社のOffice2003を使用する。</p>							
<p>・授業計画 [単位数：2単位、研修日数：15日間]</p> <p>[前期]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC基礎（ハードウェアとソフトウェア、インターネットモラル、ブラックボード・メーラーの使い方）</li> <li>2. 文書作成（Word）文字入力と基本操作</li> <li>3. 文書作成（Word）文書作成技術、ページ設定</li> <li>4. 文書作成（Word）文書の装飾、文書の修正及び表の挿入</li> <li>5. 文書作成（Word）表の編集、画像及び図の挿入</li> <li>6. 文書作成（PowerPoint）プレゼンテーションテクニック、スライドの作成とマスターの活用、図の挿入</li> <li>7. PC活用（データのサイズと解像度、ファイル添付と圧縮解凍）</li> <li>8. 演習（文書作成）</li> <li>9. 表計算（Excel）基本操作及びデータ入力の基本</li> <li>10. 表計算（Excel）数式の利用及び統計関数</li> <li>11. 表計算（Excel）文字の装飾と印刷の活用・絶対参照の活用</li> <li>12. 表計算（Excel）グラフの作成とOLE機能</li> <li>13. 表計算（Excel）高度なグラフ作成とシート間、Book間操作</li> <li>14. 表計算（Excel・PowerPoint）OLE活用、スライド上のグラフ編集</li> <li>15. 演習（表計算）</li> </ol>							
<p>・講義の進め方</p> <p>PCを実際に操作しながら講義を進める。</p> <p>パソコン室にて学生各自1台ずつPCを使用することができ、各科目共通で使用することになるイーラーニングおよびメールの使い方、活用を学ぶ。</p> <p>本講義の目的は、PC初心者が各種ソフトウェアに慣れ、実用に耐えうる技術を身につけることである。既習者には初めは復習となるがさらなるテクニックや新しいバージョンに対応した内容を意識した講義となるため、今まで気が付かなかった機能を知る機会となるであろう。各講義で完成した作品を次の講義に利用する。また、初学者への理解と、支援等の積極的な授業参加態度を望む。</p>							
<p>・試験と成績評価</p> <p>単元毎の演習課題をネットワークやブラックボードまた、メールシステム等を活用し提出することになる。授業にのぞむ姿勢や出席率と合わせて総合評価とする。</p>							
<p>・担当教員から受講生諸君へ</p> <p>本講義は全15回という時間で、基礎知識から文書作成、表計算、プレゼンテーションとPCの基本を学習するが、PCの機能や活用方法は大いに広く深いものである。したがって、本講義終了後は活用方法ならびに調べ方、学び方の技術を生かし社会生活をより豊かに過ごせることを望む。</p> <p>自宅にPCを持たない学生も、放課後のパソコン室開放時間を利用して、積極的にPCに触れ、道具として使い慣れることを勧める。</p>							
<p>・使用教材</p> <p>教科書： 参考書：</p>							