

授業計画詳細

回(日時)	主題と位置付け	学習方法と内容	備考 2
1	オリエンテーション, 基本操作 (1)	・オリエンテーション ・コンピューターの構造 ・Macintoshの電源のオン・オフから始まる基本操作	学務情報システムを使用できるようになること。
2	基本操作 (2)	・ウィンドウとファイルシステム ・オブジェクト指向 ・プログラムの起動と終了 ・プログラムと文書の関係	ファイルの操作や、プログラムの起動・終了ができるようになること。
3	基本的な編集	・文書の作成・保存・編集・印刷 ・ファイルサーバーの利用方法 ・日本語の入力など	簡単なテキスト編集操作を駆使できるようになること。また、ファイルの提出を出来るようになること。
4	インターネット (1)	・インターネットの概要の理解 ・サーチエンジンを用いた情報の検索	インターネットの仕組みを概説できるようになること。また、情報を検索できるようになること。
5	インターネット (2)	・インターネットの問題点, 危険性, マナー ・フィッシング, 架空料金請求 ・コンピューターウイルス, ワーム, トロイの木馬 ・e-mail プログラムの設定と利用	インターネットの危険性について概説できるようになること。また、大学のe-mailを利用できるようになること。
6-8	統合型ソフトウェア (1) : ワードプロセッサ環境	・統合型ソフトウェアの意味 ・異なる環境の混在方法 ・AppleWorksのワードプロセッサの基本機能・応用機能 ・文章の作成実習 ・アウトライン形式とその利用 ・より高度なワードプロセッサ (Microsoft Word) とその功罪	ワードプロセッサによって、テキスト文書を作成できるようになること。特に、インデントやタブの利用に習熟すること。また、引用と盗用の違いなど、著作権関係の意識を持つこと。
9	統合型ソフトウェア (2) : 表計算環境	・表計算とは? ・表計算環境の利用実習 ・グラフの作成 ・より高度な表計算ソフト (Microsoft Excel) とその功罪	表計算環境を、ワープロ文書内で利用できるようになること。「表計算」と「表」を区別できること。

授業計画詳細

回(日時)	主題と位置付け	学習方法と内容	備考 2
10	統合型ソフトウェア(3): グラフィクス環境	・グラフィクスの種類とその使い分け ・ペイント形式とドロー形式の双方について, 作成実習 ・ワードプロセッサ, 表計算, グラフィクスの全てを使用した文書の作成実習 ・フォトレタッチ	ペイント・ドロー両形式の簡単なグラフィクスを作成し, ワードプロ文書に挿入できるようになること。
11	プレゼンテーション(1)	・コンピューターを用いたプレゼンテーション ・Microsoft PowerPoint の紹介 ・プレゼンテーション資料の作成実習	PowerPoint を用いて, プレゼンテーション文書を作成できるようになること。
12	プレゼンテーション(2)	・前回作成した資料を用いた発表会	プレゼンテーションの良し悪しを判断し, より良いプレゼンテーションが出来るようになること。
13	データベース(1)	・データベースのデータ構造: レコードとフィールド ・Filemaker の紹介 ・データの作成 ・他のソフトウェアとのデータのやりとり(取り込みと書き出し) ・表計算とデータベースの使い分け	住所録などの簡単なデータベースを作成できるようになること。
14	データベース(2)	・データの検索とソート ・データベースからの文書作成	データの検索・ソートを行い, その結果を用いて必要な文書の作成ができるようになること。
15	まとめと発展	・これまでの総括, および発展的課題	