

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。また、「表計算」「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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> これまでの総括,および発展的課題 	