

科目名	文書と数値の処理	
担当者	大野 隆士 / OHNO, Takashi	
科目情報	教養科目 4 群 / 選択 / 前期または後期 / 演習 / 2 単位 / 1 年次	
科目概要	授業内容	ワードプロセッサ、表計算、プレゼンテーションの各分野のソフトウェアの利用方法を中心に講義を行う。もちろん、操作を覚えるだけでは「使える」ことにはならないので、活用のために“情報を上手に表現する技術”について演習を重ねる。
	到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロを使った文書作成ができるようになる。</li> <li>・表計算ソフトを使った情報の蓄積、加工、分析ができるようになる。</li> <li>・プレゼンソフトを利用して発表ができるようになる。</li> <li>・複数のソフトを組み合わせた情報処理ができるようになる</li> </ul>
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 講義についての紹介、コンピュータの基本操作のおさらい</li> <li>(2) ワープロ1(基本操作)</li> <li>(3) ワープロ2(基本操作)</li> <li>(4) ワープロ3(応用操作)</li> <li>(5) ワープロ4(応用操作)</li> <li>(6) 表計算ソフト1(基本操作)</li> <li>(7) 表計算ソフト2(基本操作)</li> <li>(8) 表計算ソフト3(応用操作)</li> <li>(9) 表計算ソフト4(応用操作)</li> <li>(10) 表計算ソフト5(応用操作)</li> <li>(11) プレゼンテーション・ソフト1(基本操作)</li> <li>(12) プレゼンテーション・ソフト2(応用操作)</li> <li>(13) 各種ソフトを組み合わせた情報処理1</li> <li>(14) 各種ソフトを組み合わせた情報処理2</li> <li>(15) 総まとめ</li> </ol>	
自学自習	事前学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「使用教材・参考文献」を前もって読んでおくこと。</li> <li>・意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。</li> </ul>
	事後学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回の課題を必ずやること。</li> </ul>
使用教材・参考文献	<p>【教】 講義時に提示する。</p> <p>【参】 参考文献は適宜紹介する。</p>	
成績評価方法と基準	<p>&lt;基準&gt; 「手順を覚えるのではなく、なぜその処理を用いるのかといったを理解した上でソフトウェアを活用できているか」を合否判断の基準とする。</p> <p>&lt;方法&gt; 受講態度(30%)、課題(30%)、試験・レポート(40%)による。</p>	
備考	<p>インターネット演習の単位を修得済みであることが履修登録の条件である。(前期クラスは、1年生の受講は許可しない)</p> <p>教員が指示する『読書』課題の遂行を、受講生の成績評価に加味、あるいは成績評価を受けるための前提とする。詳細は、初回の授業で説明する。</p>	