愛知東邦大学　シラバス

開講年度(Year)	2022年度	開講期(Semester)	前期
授業科目名(Course name)	PC・ネットワーク入門		
担当者(Instructors)	高木 靖彦	配当年次(Dividend year)	1
単位数(Credits)	2	必修・選択(Required / selection)	選択

■授業の目的と概要(Course purpose/outline)

現代社会では、コンピュータを使った情報の読書きが必須の技能として求められる。大学においても同様で、学習に必須の技能である。入学後最初の半年間で、これら大学の学習に必要なコンピュータを使った情報の読書き術（コンピュータリテラシー）を習得するのが、この科目の目的である。大学での学習を円滑に進めるために、この科目の内容を十分に理解しておく必要がある。ただし、コンピュータの取り扱い講習会やHOW-TO講座ではない。

■授業形態・授業の方法(Class form)

授業形態(Class form)	演習
授業の方法(Class method)	実習が中心となるが、単に実習を行うことを求めているのではなく、内容を理解しながら実習を行っていくことが強く求められる。

■各回のテーマとその内容(Each theme and its contents)

回数(Num)	テーマ(Theme)	内容(Contents)	メディア区分(Media)
第1回	起動と終了、コンピュータの使い方入門	電源の入れ方、ログオンの仕方、マウスの操作、アプリケーションソフトウェアの起動、ウィンドウの操作、電源の切り方を学習し、学修情報ポータル（TOPOS）を使ってみる。	□
第2回	キーボードの使い方、タイピング練習	実際に文字を入力してみることで、キーボードの使い方を学習する。タイピングの練習をする。考えてきたパスワードに変更する。	□
第3回	クラウドストレージの利用	クラウドストレージの仕組みを学習し、自分のスマートフォンから動画をストレージに保存し、さらに、その動画を教室コンピュータに転送する。また、クラウドストレージにより他の学生とファイルを共有することを学習する。	□
第4回	英文入力	タイピング練習の後、英文文書を入力し、それをファイルへ保存する。その後さらに、保存したファイルを開く。	□
第5回	日本語入力	タイピング練習の後、前回入力した英文を印刷する。半角文字と全角文字の違いを理解した上で、日本語入力を学習する。	□
第6回	文書作成の基礎（１）ワープロでの入力	前回まで使っていたテキストエディタとは異なり、ワープロ・ソフトウェアを使って日本語文書を入力する。	□
第7回	文書作成の基礎（２）文字や段落の設定	前回ワープロで入力した文章の段落書式の指定、フォント・サイズの指定、ページ設定を行い印刷する。その後、レポート用ひな形を使ってレポートを作成する。その作成したレポートの文字列の検索と置換を行う。	□
第8回	電子メールの基礎	インターネットとドメイン名、電子メールアドレスを理解し、メールを自分自身と隣の人に出してみる。また、隣の人に返事を出す。アドレスを間違った場合を経験する。メールでレポートを送る。少し進んだメールの使い方として、メーリングリストを使う。メールの整理を行う。添付書類を送る。添付書類を受取る。	□
第9回	WWWによる情報検索	インターネットを通した情報検索、WWW の仕組みとハイパーテキストを学習し、実際に WWW ブラウザを用いて、リンクを辿った検索、URL を指定した検索、ページや文書の保存、画像の保存を実習する。また、検索エンジンを使った検索を行う。	□
第10回	すこし高度な文書作成（１）箇条書きの作成	少し高度なワープロの使い方として、改ページ、ページ番号付け、インデントの設定、文字数のカウントを行う。	□
第11回	すこし高度な文書作成（２）表の作成	少し高度なワープロの使い方として、タブを用いた表を作る。次いで、罫線を用いた表を作る。	□

第12回	すこし高度な文書作成（３）プレゼンテーション資料の作成	ワープロソフトウェアで画像を入れたプレゼンテーション資料を作成する。それをPDFへの変換し、PDFを用いたプレゼンテーション方法を学習する。	□
第13回	プレゼンテーションソフトウェア入門	動画を挿入したプレゼンテーションファイルを作り、それのスライドショーを実行実行する。さらにスライドに工夫を加える方法を学習する	□
第14回	表計算入門	表計算ソフトウェアの基本を理解し、各セルに必要なデータを入力し、それらを用いてグラフを作成する。	□
第15回	ファイルの整理	ファイルの削除方法、ファイル名の変更方法を学習し、ファイル整理の実習をする。また、実際に自分がこの科目で作成したファイルを整理する。	□

■授業時間外学習（予習・復習）の内容(Preparation/review details)

講義前に教科書の該当する部分を読んで、その回の内容を確かめておく。特に提出すべき課題を確認しておく（1時間程度)。講義後には、その回に提出した課題が教科書で指示された書式（フォント、行ぞろえ等）や条件を満たしているか見直す。見直して誤りが見つかった場合は、訂正をして次の週の開始時間までに提出する(3時間程度)。また、なんらかの事由により講義時間内に完成した物を提出できなかった課題は次の週の開始時間までに必ず完成して提出する。

■課題とフィードバックの方法(Assignments/feedback)

提出された課題は、原則として、数週間以内に採点・講評を行ったうえで返却する。それを確認して、必要ならば再提出をすること。

■授業の到達目標と評価基準(Course goals)

区分(Division)	DP区分(DP division)	内容(DP contents)
知識・技能	◆ 2019全学共通DP1	ワープロ文書などの作成をフォント・行揃えなど指示された形式・条件を満たした形で行ない、かつ、メール添付など指定された方法で提出することができる。自分が何をしようといてるかを正しく判断して操作ができている。

■成績評価(Evaluation method)

筆記試験(Written exam)	実技試験(Practical exam)	レポート試験(Report exam)	授業内試験（in-class exam)	その他(Other)
7%				93%

授業内試験等(具体的内容)(Specific contents)

毎週の課題提出（教科書に指定されている各回の課題）

■テキスト(Textbooks)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	高木靖彦・杉谷正次・正岡元、『コンピュータリテラシー（2022年度版)』	
2		
3		
4		
5		

■参考図書(references books)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1		
2		
3		
4		
5		