

2023 年度 授業計画(シラバス)

| | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|---|------|-----------------------------|-----------------------------|
| 学 科 | 人工知能学科 | | 科 目 区 分 | 基礎分野 | 授業の方法 | 実習 |
| 科 目 名 | コンピュータベーシック実習 I | | 必修/選択の別 | 必修 | 授業時数(単位数) | 30 (1) 時間(単位) |
| 対 象 学 年 | 1年 | | 学期及び曜時限 | 前期 | 教室名 | 2階 PCルーム |
| 担 当 教 員 | BSC | 実務経験と その関連資格 | | | | |
| 《授業科目における学習内容》 | | | | | | |
| この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。 | | | | | | |
| 《成績評価の方法と基準》 | | | | | | |
| 出席(20%)、平常点(10%)、課題・小テスト点(70%) | | | | | | |
| 《使用教材(教科書)及び参考図書》 | | | | | | |
| イーラーニングテキスト 講義はスキルのレベル別に分類されています。レベル1=普通の社会人スキル、レベル2=できる社会人スキル、レベル3=卒業後の各業界で要求されるスキル。BSCと各学科でコラボして開発した講義はレベル3に含まれます。 | | | | | | |
| 《授業外における学習方法》 | | | | | | |
| 自宅等にインターネットにつながったPCがあれば、イーラーニングで自習できます。 欠席した場合は次の週までに課題を済ませて下さい。 | | | | | | |
| 《履修に当たっての留意点》 | | | | | | |
| 出席することが一番重要ですので、欠席しないように受講してください。 | | | | | | |
| 授業の方法 | | 内 容 | | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 |
| 第1回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 講座を受講する意義を理解し、PCの基本操作ができる | | computer career training入門1 | タイピング練習をすることで予習復習を行う。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | CCT講座を受講する意義、eラーニングテキストのログイン、受講時の注意点等、ICT活用に関するアンケート | | | |
| 第2回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | コンピュータシステム関連について理解できる(1) | | コンピュータシステム関連1 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | コンピュータの種類/コンピュータの情報表現/進数変換/五大装置と機能/周辺装置 | | | |
| 第3回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | コンピュータシステム関連について理解できる(2) | | コンピュータシステム関連2 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | OSとは/OSの機能/ネットワークの基礎/インターネットの仕組み/ファイルの種類と保存形式 | | | |
| 第4回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる | | computer career training入門2 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | インターネットの情報を理解し、かつ、安全にルールに従ったインターネット利用ができる知識や能力を身につける タイピングを学ぶ意義、タイピングの基礎 | | | |
| 第5回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | Officeの基本操作ができる | | omputer career training入門3 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | Officeの共通操作 基本操作(Word・Excel) | | | |

| 授業の方法 | | 内 容 | | 使用教材 | 授業以外での準備学習 の具体的な内容 |
|-------|------|-------------|---|------------------------|----------------------------------|
| 第6回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | プレゼンテーションソフトの基本操作ができる | PowerPoint1 基本操作 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | テーマとバリエーション/プレースホルダー/箇条書きのレベル変更/スライド/ノートの作成 | | |
| 第7回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 図形や画像を活用したスライドを作成できる | PowerPoint2 表現力を上げる | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | ワードアート/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/図形の調整/削除 | | |
| 第8回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる | PowerPoint3 動きを付ける | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | 画面切り替え効果の設定/アニメーション効果の設定/スライドショー/印刷/リハーサル | | |
| 第9回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 作成したスライドを使って発表できる | PowerPoint4 発表 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | 発表/評価 | | |
| 第10回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる | Word基礎1 基本操作 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成 | | |
| 第11回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 画像や図形を駆使した文書を作成できる | Word基礎2 画像や図形 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | 図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集 | | |
| 第12回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 表を駆使した文書を作ることができる | Word基礎3 表の作成 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | 表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集 | | |
| 第13回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | 長文作成における必要な操作ができる | Word応用 長文加工 | イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | 抄録作成/ヘッダーとフッター/インデントの設定/ページ番号の挿入/目次の作成/セクション区切り/段組み・段区切り/脚注 | | |
| 第14回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | Word基礎で習ったことを実践できる | Wordまとめ | イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | Word復習問題の実施 | | |
| 第15回 | 講義形式 | 授業を通じての到達目標 | PowerPoint基礎で習ったことを実践できる | PowerPointまとめ | イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を確認しておくこと。 |
| | | 各コマにおける授業予定 | PowerPoint復習問題の実施 | | |