

コンピュータ基礎演習 授業概要

授業日程：前期 火曜 4 時限【14:00～15:20】・5 時限【15:30～16:50】 教室：本館 207 講義室

授業担当：酒井 聡

授業内容

コンピュータ基礎演習で学べること

コンピュータ基礎演習では下記のアプリケーション(コンピュータ上で実行するソフトウェア)の基本的な使い方を学びます。

■ Adobe (アドビ)
Illustrator、Photoshop

■ Microsoft (マイクロソフト)
Word、Excel、PowerPoint

これらのアプリケーションの多くは、大学生活中は勿論、卒業し社会に出てからも扱うことの多いアプリケーションになりますので、この授業内でしっかりと基礎を身につけるようにしましょう。

科目の目的

コンピュータ技術のおかげでさまざまなことが可能になりました。これから学ぶデザインの世界でも、様々な場面でコンピュータを用いることになります。この授業ではデザイン表現に必要な各アプリケーションの使い方を習得しながら、技能と知識の両面でバランスのとれたコンピュータリテラシーの習得することを目的とします。

授業概要

本演習では、コンピュータとインターネットに慣れ親しみ、デザイン表現に必要な各アプリケーションを自在に使える能力を身につけるためにそれぞれの技術習得に必要な内容の課題制作を行います。

具体的には、基本的なコンピュータの扱い方を始め、文書の作り方、表計算の方法、グラフィック表現、プレゼンテーション方法等について第三者への確に伝達表現できるように総合的に学びます。それら身につけた技術を今後の演習課題、レポート作成、表現活動に実践的に役立てられるようにします。

評価方法

課題、テストおよび授業態度を総合的に評価します。

※ 課題提出期限厳守とします。

課題提出が遅れた場合、以下の点数を総合評価から減点します。

1日遅れ=-5、2日=-10点、3日=-15点、4日=-20点 (以後、-5点×日数)

授業のための自己学修(事前学修・振り返り)

事前学習

【授業開始前まで】Adobe IllustratorとPhotoshopが使用できるかを確認すること。

・指定したWebサイトを閲覧し授業内容を理解しておくこと(10分)

・PCのアップデートやファイルの整理を事前にしておくこと(30分)

振り返り

・授業内で指定した課題を完成させること(90分)

・課題を指定のデータ形式に変換し、正しい文章とともにメールにて課題提出すること(15分)

到達目標

・Adobe IllustratorとPhotoshopを用いて、意図したイメージを的確に表現することができる(50%)

・Microsoft Word、Excel、PowerPointを用いて、
文書、表計算、プレゼンテーションのデータ作成ができること(25%)

注意事項

例年コンピュータの授業であるのにも関わらずコンピュータを忘れる学生がいます。コンピュータを忘れると授業に出席する意味がありませんので、その場合「欠席」扱いとします。また、コンピュータの電源アダプタやマウスを忘れてくる学生も多くいます。必ず持参するように十分に注意してください。

授業計画

コンピュータ基礎演習の授業の流れ

コンピュータ基礎演習での授業計画は右のとおりですが、より質の高い表現力・プレゼンテーション力を養うためには授業や課題以外でいかにソフトウェアに触れ慣れることが重要になります。

授業で取り上げたソフトウェアについては遊び・趣味でも構いませんので、日常的に扱うように心がけましょう。

授業スケジュール

コンピュータ基礎演習では、下記の予定で様々なソフトウェアを取り上げ具体的に作品を作りながら、その使い方を学んでいきます。また、授業内で習得した全ての技術を用いて最終課題を制作し、その作品をプレゼンテーションを行います。下記の授業スケジュールは、目安であり学生の皆さんの理解度・習熟度に応じて変更することがあります。

1. ガイダンスとPC操作の基本事項について(第1週)

2. Adobe Illustrator編(第2～6週)

- ◇基本操作1 「パスの練習」
- ◇基本操作2 「パスの復習・塗りとグラデーション」
- ◇基本操作3 「パスファインダ・整列・レイヤー」
- 実践課題1 「プロダクト製品を描く」
- ◇基本操作4 「文字(テキストツール)・名刺の作成」
- 実践課題2 「製品カタログの作成」

3. Adobe Photoshop編(第7～10週)

- ◇基本操作1 「ビットマップ画像とは」
- ◇基本操作2 「三原色について・色調補正・ペイントツール」
- ◇基本操作3 「レイヤー・画像の合成」
- 実践課題1 「プロダクト製品と手の合成」

4. Microsoft Office編(第11～13週)

- ◇Microsoft Word「文章作成の基本事項の習得」
- ◇Microsoft Excel「表計算の基本事項の習得」
- ◇Microsoft PowerPoint「プレゼンテーションの基本事項の習得」

6. 試験と解説(第14週)

授業内で取り上げた専門用語・知識などを問う試験を行います。

7. 最終プレゼンテーション(第15週)

コンピュータ基礎演習で習得した技術を総合的に用いてプレゼンテーションを行なってもらいます。

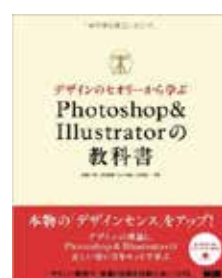
教科書(必ず購入するもの)



Word&Excel&PowerPoint
のスキルが身につく本

(著:野々山美紀、浜崎央、木下
貴博・刊:マイナビ)

参考書(任意で購入するもの)



デザインのセオリーから学
ぶ Photoshop &
Illustratorの教科書

(著:高橋としゆき、長井美樹、
佐々木拓人、大里浩二・刊:実
教出版)



伝わるデザインの基本 よ
い資料を作るためのレイ
アウトのルール

(著:高橋 佑磨、著:片山 な
つ・刊:技術評論社)