

授業科目 情報処理 I

【担当教員名】		対象学年	1	対象学科	理学・作業・言語・義肢・健康・スポ・社会・看護		
寺島和浩、張国珍 圓山里子		開講時期	前期	必修・選択	選択		
		単位数	1	時間数	30		
【概要・一般目標：GIO】 情報処理Ⅰでは、パーソナルコンピュータ（以下PC）の基本的な操作方法、ネットワークの知識・利用技術、そして情報社会の倫理としての情報利用者のモラルを含めた総合的な情報リテラシー教育を目的としている。オペレーションシステムの基本操作に習熟し、ワードプロセッサ、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの応用ソフトの基本的な操作方法の習得し、最終的にはPCを用いて卒業論文を作成できる技術を身につけるとともに、応用力をつけることを目標とする。 GIO：現代社会の情報資源を適切に活用するために基本的な情報処理能力を習得する。							
【学習目標・行動目標：SB0】 1. パーソナルコンピュータの基本操作ができる。 2. 電子メールの有効な利用ができる。 3. 学内LANの利用ができる。 4. 大学電子掲示板の利用ができる。 5. ワードプロセッサを利用して、図表を張り込んだ文書を作成できる。 6. 表計算ソフトを利用して、表やグラフの作成ができる。 7. プレゼンテーションソフトを利用して、発表形式のスライドを作ることができる。 8. 大学生活の中で応用する。							
回数	授業計画・学習の主題				SB0 番号	学習方法・学習課題 備考・担当教員	
1	パソコン操作の基本 1) コンピュータ基礎				1, 8	講義・演習：寺島、張、圓山	
2	2) Windowsの基礎						
3	3) タッチタイピング						
4	ネットワークの利用 1) 電子メールの送受信 電子メール：電子メールの送受信				2, 3, 4, 8	講義・演習：寺島、張、圓山	
5	2) 学内LANの利用（共有フォルダ/ネットワークプリンタ）						
6	3) 大学の電子掲示板の利用						
7	日本語ワードプロセッサ（Word）を用いた文書作成 1) 文書編集				5, 8	講義・演習：寺島、張、圓山	
8	2) 表、図の挿入						
9	3) Word課題作成						
10	表計算ソフト（Excel）の基本操作 1) データ入力、ファイルの保存				6, 8	講義・演習：寺島、張、圓山	
11	2) 表作成、データ入力、数式入力						
12	3) Excel課題作成						
13	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作 1) スライドの作成方法				7, 8	講義・演習：寺島、張、圓山	
14	2) 発表スライドの作成						
15	3) 発表						
【使用図書】		<書名>		<著者名>		<発行所>	<発行年・価格 他>
教科書 （必ず購入する書籍）		パソコン教科書Word/Excel/PowerPoint2007		Office塾		一橋出版	2008・945円
参考書							
その他の資料							
【評価方法】 授業の出席状況と提出されたレポートなどにより総合的に評価。		【履修上の留意点】 2年以降も授業、実習、研究、各種事務手続きなどにおいて、各自必携するノート型PCを利用するので、1年のうちに基本的操作に習熟することが望ましい。基本的な内容を行うので、PC操作が苦手な学生は必ず受講すること。					