

科目名	情報処理 I A, B	形態	講義	開講期	春学期
担当教員	中西 宏文	単位	2	年次	1

### ＝授業科目の目標＝

本講義では、大学生として必要な情報活用能力の基本的な能力を習得することを目標とする。具体的には、コンピュータの仕組み・基本操作から、簡単な文書作成、表計算ソフトの基礎、電子メールのマナー、情報検索、情報倫理などを取り扱う。これらを修得することにより、より高度な情報活用能力を身につけるための基礎を作り、情報化社会において自分自身で情報を取捨選択でき有効活用できる能力を身につけるものとする。

### ＝履修の条件と学習の方法＝

パソコン操作に関する知識は特に必要としない。自分自身で体験しながら習得する必要があるため、授業にはすべて出席することが必要となり途中欠席すると受講の継続が困難となる。

前半の授業では、毎時間タイピング練習を課し、一定以上のタイピング能力（正確に毎分英字 100 文字）を習得する。教室では、飲食禁止とし、授業時間中に許可なく携帯電話・情報端末等の操作をしたり、注意しても私語を止めない場合は、以後授業の受講を認めず、単位を認定しない。また授業の運用上、受講生の上限を 30 名とする。

### ＝授業内容＝

第 1 回目から第 15 回目までの授業内容は、下記の通りです。

- 1 回 パソコンの基本操作とタイピングの練習方法（キーボード体操）
- 2 回 パソコンの基本操作とタイピングの練習方法（e-typing）、プライバシー保護、情報の暗号化
- 3 回 ホームページ閲覧と情報検索、個人情報の保護
- 4 回 エクセルの基礎 1（オートフィル・絶対参照と相対参照・九九の表作成）
- 5 回 エクセルの基礎 2（関数の利用・グラフ作成）
- 6 回 電子メールの利用 1（基本操作と設定・適切なメール本文とは）
- 7 回 電子メールの利用 2（メールの返信・添付ファイルの利用・メーリングリスト等）
- 8 回 クラウドサービスの利用・タイピング練習状況の確認
- 9 回 ワードの基礎（表紙作成・図表番号）
- 10 回 画面キャプチャ・画像形式とワードの図形利用
- 11 回 画像の加工・適切な画像サイズ・ワードへの貼り付け
- 12 回 ワードによる自己紹介文書の作成
- 13 回 パワーポイント（スライド作成の留意点・効果的なプレゼンテーション）
- 14 回 パワーポイントによる自己紹介作成と全体のまとめ
- 15 回 まとめの演習、今後のコンピュータ活用について

### ＝成績評価の方法と評価の基準＝

コンピュータの基本操作及び文書作成および電子メールのマナーなどについて、授業中にパソコンを使用した演習課題を課し評価する。最低限、教科書を参考にしながら操作できる程度の理解を必要とする。なお、タイピング能力が一定水準（毎分正確に 100 文字程度）に達しない場合や、授業中の私語・居眠り等は減点の対象とする。

### ＝テキスト（必携）＝

書籍名：実践活用 コンピュータリテラシー

著者名：中西宏文著

出版社：学術図書出版