

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

＝授業のテーマ及び到達目標＝

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ようにする。

＝履修の条件と学習の方法＝

パソコン操作に関する事前の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、途中連続して欠席すると履修が困難となる。1回でも欠席した場合は、友人等に内容を確認し確実に習得しておくこと。

教室では、飲食禁止とし、授業時間中は携帯端末の使用を禁止する。演習時以外の私語は厳禁とする。一度注意を受けても、これらが守られない場合は以後授業の受講を認めず単位を認定しない。授業の運用上、受講生の上限を30名とする。

10分以上の遅刻は0.5回、30分以上の遅刻は1回の欠席として扱う。

＝授業の概要＝

授業では、パソコンの基本操作が確実にできるように学習を進めていく。また、コンピュータに対するアレルギをなくすため、入力がスムーズにできるように、毎時間授業の最初に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）を習得することとする。その後は、授業のテーマに掲げた内容を順次学習していく。

＝授業計画＝

- 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

定期試験

＝テキスト（必携）＝

書籍名：コンピュータリテラシー ワード・エクセル実践活用法

著者名：中西宏文著

出版社：学術図書出版

＝参考書・参考資料（必携）＝

特に指定しない

＝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、定期試験としてパソコンを使用した課題を課し評価する。最低限、教科書・ノート等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。

＝その他＝