

授業科目名 ( 英文名 )	情報処理基礎 (Introduction to information Processing)	科目区分 対象学生	
単位数	2.00	開講年次・ 学期	1 年次・前期
担当教員	中桐 齊之	所属	環境人間学部
オフィス・場所		連絡先	
講義目的及び到達目標	コンピュータを道具として使いこなすための技術やコンピュータに関する基礎的な仕組みを理解することを目的とし、情報検索、データ解析、情報発信等の基礎的な知識を習得するとともに、情報科学の基本的な概念や情報に関するモラルやマナー等の情報倫理について理解することを目標とします。		
講義内容・授業計画	<p>コンピュータの基本とその操作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人利用環境の設定</li> <li>2. コンピュータの基本操作、施設・機器利用のマナー、電子メール</li> <li>3. タイピング・ソフトの操作、ブラウザの機能、</li> <li>4. テキストファイルの作成、web検索の方法 ワードプロセッサによる文書作成</li> <li>5. メインメニューと基本操作（コピー、切り取り、貼り付け、表の作成、ページ設定）</li> <li>6. 基本機能を使ってポスターを作成する、</li> <li>7. ペイントの使い方、図の挿入、縦書き文書の作成方法 表計算ソフトの利用方法</li> <li>8. メインメニューと基本操作、データや計算式の入力</li> <li>9. グラフを作成、相対参照と絶対参照</li> <li>10. ワードプロセッサと表計算ソフトの連携 プレゼンテーションソフトの活用方法</li> <li>11. 文字、図形入力、属性変更、コピー、切り取り</li> <li>12. 表計算ソフトで作成した表、グラフの利用</li> <li>13. スライドショー、アニメーション、Web上のフリー素材、作画ソフトで作成した図の利用</li> <li>14. プレゼンテーション演習</li> <li>15. 授業のまとめと最終課題</li> </ol>		
テキスト	<p>「情報リテラシーOffice2016」、杉本くみ子、吉田栄子、実教出版  「これだけは知っておこう!情報リテラシー」、ノアプロフェッショナルラボ、ノア出版</p>		
参考文献	Microsoft Windows、Microsoft Office関連図書		
成績評価の基準・方法	<p>基準 大学生活において必要なコンピュータの基本的な操作や資料作りの基礎を理解できた者に単位を授与する。講義目的・達成目標に記載する能力の到達度に応じて S から C の成績を与える。</p> <p>成績評価の方法 課題60%、プレゼンテーションやタイピングの技能・コンピュータの基礎知識40%を基準とし、受講態度も含めて総合的に評価します。</p>		
履修上の注意・履修要件	<p>4クラスとも上記の講義内容、授業計画で実施します。</p> <p>疾病等のやむを得ない事由で欠席する場合は、診断書等のコピーを提出してください。予習は、授業予定の教科書を読んでおくことが必要です。タイピングの練習を行うことが必要です。復習は、授業の内容を振り返り演習課題を行うことが必要です。当授業は、原則全ての授業を対面で実施する予定ですが、履修者人数によっては、新型コロナウイルス感染症対策として、履修者を複数の教室に分けて教室間をオンラインで繋ぐ方法や、対面授業と自宅でのオンライン授業を隔週実施する方法とする場合などがあり、自宅等でオンライン授業の受講をする場合、演習を行うためのコンピュータやソフトウェア、通信環境などが必要となる場合があります。最終的な授業方法は履修登録後に決定・連絡します。</p>		

実践的教育	該当しない
備考	文書作成、表計算、プレゼン資料作成をコンピュータによって行うための基本的な技術を演習を通じて学ぶ。担当教員の専門分野は情報分野であり、この講義の目的である情報リテラシーのスキルを教授することに、深く関連している。