

授業科目	情報処理基礎 (A クラス)				単位	1		
履 修	選択	関連資格	高一種免(看護) 養教一種免		ナンバリング	NU10512J		
開講年次	1	開講時期	前期	該当DP	DP1-1 DP5-1			
担当教員	矢原 充敏							
授業概要	<p>現在、パソコン上で扱うことが可能な情報は文字、静止画、動画、音声など多種多様である。これらには様々な形態が存在しており、用途に応じて処理されているのが現状である。特に、インターネットから得られる情報は多種多様にわたっており、それを有効に活用する能力は強く求められている。そのため、これらの情報をより適切に判断し、的確に処理することのできる能力が非常に重要となってきている。情報をよりの確にかつ迅速に処理するためには、パソコンの基本操作はもちろんのこと、各情報の基礎知識・選別方法をしっかり修得しておくことが大切である。</p> <p>本授業は、パソコンを活用した大学での学習および一般社会で役に立つスキルを身につけることを目指す。具体的にはワード、エクセル、パワーポイントの基本操作、大学生活および一般社会での活用手法、ICTにおけるビジネスマナーなど、日常的に活用される ICT の基礎的なルールを学習する。</p>							
学生が達成すべき行動目標	(1)パソコン、MS-WORD、MS-EXCEL、MS-POWERPOINT の基本的な機能を使いこなせる (2)パソコンを活用したレポート作成、文書作成の基本を理解している (3)パソコンを活用した情報収集と得られた情報を適切に判断し処理する基本を理解している (4)メールの基本事項、ビジネスマナーを理解している (5)パソコンを活用したデータ処理の基本を理解している (6)パソコンを活用したプレゼンの基本を理解している							
達成度評価								
評価と評価割合／ 評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	40	0	0	0	40	20	100	
知識・理解 (DP1-1)	30				30	10	70	
知識・理解 (DP1-2)								
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)								
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)								
関心・意欲 (DP3-2)								
態度(DP4-1)								
態度(DP4-2)								
態度 (DP4-3)								
技能・表現 (DP5-1)	10				10	10	30	
技能・表現 (DP5-2)								
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
大学生生活、一般社会の様々な場面において、パソコンを有効に活用し、適切な情報処理を行うことができると共に、ICT におけるビジネスマナーを身につけている。				パソコン、MS=WORD、MS-EXCEL、MS-POWERPOINT の基本的な機能を使いこなし、簡単な文書作成やデータ処理を行うことができると共に、ICT におけるビジネスマナーの基本事項を理解している。				
授業計画								

進行	テーマ・講義内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)	予習・復習時間(分)
1	テーマ: ガイダンスとパソコンの基本操作 授業の概要、コンピュータ・リテラシーについて説明し、パソコンの基本操作と文字入力、文字体裁、保存ワードの方法を習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
2	テーマ: 文書作成の基礎 文書のページ(書式)設定、パソコンを用いたレポート作成方法、インターネット情報の活用方法の基礎を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
3	テーマ: インターネットと情報活用手法 インターネットによる情報収集の方法とその活用方法について習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
4	テーマ: 表操作と文書作成 表作成の基本操作とそれを含む文書作成の基本を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
5	テーマ: 図形描画と文書作成 図形描画の基本操作とそれを含む文書作成の基本を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
6	テーマ: ビジネスマナーとメール操作 ネチケットを含むメール送信時の留意点と基本操作を習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
7	テーマ: 文書作成基本事項の確認 ここまで習得した文書作成、ビジネスマナーの基本操作について確認する。	理解度確認テスト 復習	復習: 該当部分の復習	30
8	テーマ: 表計算の基礎 エクセルの特徴とデータ入力、書式設定、保存等の基本操作を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
9	テーマ: 関数を用いた表計算の基礎 基本的な関数の機能とデータ処理方法を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
10	テーマ: 表計算によるデータ活用の基礎 データの並べ替え、シートの有効活用によるデータ処理、グラフ作成の基本を習得する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
11	テーマ: ワードとエクセルのリンク ワードで作成した文書ファイルにエクセルで作成したらデータをリンクさせる方法について学習する。	演習	復習: 該当部分の復習	30
12	テーマ: プレゼンテーションの基本 パワーポイントの基本操作と適切なプレゼンを行うためのストーリー構成の基礎を習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
13	テーマ: プレゼンテーションの情報収集と図式化 より効果的なプレゼンのための情報収集方法とチャート図の基本を習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
14	テーマ: アニメーションの効果的な使い方とセリフのつけ方について習得する。	講義 演習	復習: 該当部分の復習	30
15	テーマ: 表計算とプレゼンテーションの基本事項の確認 ここまで習得した表計算とプレゼンテーションの基本操作について確認する。	理解度確認テスト 復習	復習: ここまでの基本操作確認	30
16				
17				

18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	本授業で学ぶ内容は、大学生活だけでなく一般社会においても必要不可欠であり、広く活用することができるので、積極的な取り組みの姿勢が必要です。常に ICT の新たな潮流に目を向けるようにしてください。			
テキスト	指定なし Web 上の教材を活用			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて紹介する			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	実習を中心とした授業となります。わからないことがあったときには、積極的に質問をするなどして、疑問を疑問のまま残さないようにしましょう。また、日々の積み上げが重要な授業なので、毎回の復習はもちろんのこと、欠席をすると内容の理解が難しくなるので注意してください。			
達成度評価に関するコメント	試験及び課題の内容については、授業の中で指示をする。			