

【科目名】情報処理技法		【担当教員】山田 修司						
【授業区分】教養分野 (情報)	【授業コード】 1-05-0135-0-1	(メールアドレス) syuuyamada@gmail.com						
【開講時期】1 年次 前期	【選択必修】必修	(オフィスアワー)						
【単位数】2 単位	【コマ数】15 コマ	来校時に対応						
<p>【注意事項】</p> <p>(受講者に関わる情報・履修条件)</p> <p><u>USB メモリを授業の際には持参すること。</u></p> <p>(受講のルールに関わる情報・予備知識)</p> <p>課題レポートは担当教員作成のホームページを使って提出してもらう。ホームページのアドレスは授業中に指示する。</p>								
<p>【講義概要】</p> <p>(目的) 情報処理技法では、基本的な PC 操作について学習をし、今後大学生活で行うサークル活動やボランティア活動にも必要となるスキルを身につける。特に大学生活や病院や施設等で使用頻度が高い Microsoft office を使用して実践的な能力を学修する。</p> <p>(方法) 「Word」「Excel」「PowerPoint」を中心に実践的に、ビジネス文書作成、表計算、プレゼンテーション技術、情報発信方法、ネットワークの基礎、セキュリティについてなどを行う。さらに各ソフト間のデータの連携や共有方法なども合わせて学ぶ。その他、ポスターやチラシの作成なども行う。</p>								
<p>【一般教育目標(GIO)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現代の社会人として必要な情報リテラシーの習得を目指す。 <p>【行動目標(SBO)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なソフトウェアの活用方法を学習する。 								
<p>【教科書・リザーブドブック】</p> <p>草薙 信照・植松康祐著「文科系のためのコンピュータリテラシー」第 5 版(978-4-7819-1277-6)(2011 年)¥1,950</p>								
<p>【参考書】</p> <p>必要に応じてその都度紹介</p>								
<p>【評価に関わる情報】</p> <p>(評価の基準・方法)</p> <p>成績評価基準は大学学則規定の GPA 制度に従う。</p> <p>ほぼ毎回課題を出す。課題レポート 80%、授業態度 20%の割合で総合的に評価を行う。</p>								
【達成度評価】	試験	小テ	レポート	成果発	実技	ポートフォ	その他	合計

平成 26-28 年度以降入学者用

		スト		表		リオ		
総合評価割合			80				20	100 点
評価指標	取り込む力・知識		40					40
	思考・推論・創造の力		40					40
	コラボレーションとリーダーシップ							
	発表力							
	学修に取り組む姿勢						20	20
【授業日程と内容】								
回数	講義内容	授業の運営方法			学修課題(予習・復習)	時間(分)		
1	コンピュータの基本操作	講義			教科書 2—31 ページの内容を予習する	60		
2	インターネットの利用方法	講義			教科書 32—39 ページの内容を予習する	30		
3	Word 実習 (1) : Word の基本操作	演習			教科書 57 ページの課題を復習する	30		
4	Word 実習 (2) : 表とオブジェクトの利用	演習			教科書 72—73 ページの課題を復習する	30		
5	Word 実習 (3) : ビジネス文書の作成	演習			教科書 96—97 ページの課題を復習する	30		
6	Word 実習 (4) : ワードアートの利用	演習			教科書 104—105 ページの課題を復習する	30		
7	Excel 実習 (1) : Excel の基本操作	演習			教科書 122—123 ページの課題を復習する	30		
8	Excel 実習 (2) : 関数の利用	演習			教科書 130—131 ページの課題を復習する	30		
9	Excel 実習 (3) : グラフの作成	演習			教科書 154—155 ページの課題を復習する	30		
10	Excel 実習 (4) : データベースの利用	演習			教科書 162—165 ページの課題を復習する	60		
11	Excel 実習 (5) : 統計分析	演習			教科書 172—173 ページの課題を復習する	30		
12	PowerPoint 実習 (1) : PowerPoint の基本操作	演習			教科書 198—199 ページの課題を復習する	30		
13	PowerPoint 実習 (2) : スライドショーとアニメーションの利用	演習			教科書 200—206 ページの課題を復習する	30		
14	PowerPoint 実習 (3) : スライドの作成	演習			授業中の指示を従って, 独自のスライドを作成	60		

平成 26-28 年度以降入学者用

15	まとめ	講義	教科書 212—219 ページの 内容を予習する	30
----	-----	----	-----------------------------	----

※授業日・教室は随時学生ポータルサイトにて配信します。

※ここに示す学修課題の時間は、必要とする授業外の学修時間(授業時間の3倍)に含むべき時間を示します。