

<b>授業科目名</b>	情報機器の操作(2000071)		
<b>時間割名</b>	情報機器の操作(44202)		
<b>時間割担当</b>	嶋田理博		
<b>実施期</b>	前期	<b>単位数</b>	2 必修
<b>曜日・時限</b>	木・4		

### 授業の目標・概要

現代の情報化社会において、インターネットをはじめ、情報通信技術が社会のあらゆる分野に浸透している。その中で、情報機器を活用し、あふれる情報から必要とする内容を探索、理解、判断、発信する能力が必要である。本授業では、パソコンの基本的操作をはじめ、インターネットによる情報検索、電子メールの利用、ワープロソフトを利用した報告書の作成、表計算ソフトを利用した表やグラフの作成、プレゼンテーションソフトを利用した研究発表などについて、情報機器を使った実習を通して学修する。

### 学習の到達目標

情報機器を用いて、情報と情報源を批判的に評価しながら、文献検索や資料収集ができるようになる。  
 情報機器を用いて、収集した情報を、適切に整理・加工・分析できるようになる。  
 情報機器を用いて、適切な手段・表現で他者へ情報伝達できるようになる。

### 授業方法・形式

コンピュータ教室で実習形式で学ぶ。単なる情報機器の操作にとどまらず、情報をどのように理解するか、情報をどのように取捨選択するか、情報をどのように創造するか、ということに重点を置いて講義する。

### 授業計画

- 第1回 ガイダンス：大学のコンピュータやネットワーク設備の概要を学び、利用アカウントを取得する。
- 第2回 コンピュータの構成：コンピュータの構成について学び、プリンタなどの周辺機器の使用手法や、USBメモリなどとのデータの受け渡しについて実習する。
- 第3回 ネットワークの構成：IPアドレスやドメイン名などの仕組みやネットワークセキュリティについて学ぶ。
- 第4回 タブレット端末：タブレット端末の使用手法、アプリのダウンロード方法について学ぶ。
- 第5回 タブレット端末：DropBoxやSkyDriveなど、クラウドストレージの活用方法について学ぶ。
- 第6～7回 文書作成：ワープロソフトを使ったレポート作成を実習する。
- 第8回 プレゼンテーション：プレゼンテーションソフトを用いた資料作成を実習する。
- 第9回 プレゼンテーション：作図機能を使った図解作成を実習する。
- 第10回 プレゼンテーション：情報を伝えられる側にとって見やすい資料、分かりやすい資料とは何かについて考える。また、口頭発表の際に留意すべきことについて学ぶ。
- 第11回 表計算：表計算ソフトを用いた表の作成を実習する。
- 第12回 表計算：関数機能や抽出機能を用いたデータの集計や分析を実習する。
- 第13回 表計算：グラフ作成機能を用いた情報の可視化を実習する。
- 第14～15回 プレゼンテーション：ネットや図書館で調査し、まとめた内容について、プレゼンテーションソフトを使って口頭発表する。発表内容について質疑応答を行い、クラス内で議論する。

### 成績評価の基準

提出物（50%）：各回の作業内容や小課題等の提出物の合計点で評価する。  
 レポートとプレゼンテーション（50%）：情報を批判的に調査できており、論点が明確で、読み手・聞き手に分かりやすくまとめられているかどうかを評価する。

### 授業時間外の課題

各回の初めに、前回の内容を確認する小テストを実施するので、復習を怠らないこと。  
 また、レポート作成、プレゼンテーションなど、いずれも時間をかけた練習や執筆作業、準備作業が不可欠なので、コンピュータ教室を活用した授業時間外の学修を心がけて欲しい。

### メッセージ

コンピュータやタブレット端末を利用する他の講義を履修する前に、まず本講義を受講して、大学コンピュータ施設やタブレット端末の利用方法を学んで欲しい。

### 教材・教科書

必要に応じて資料を配布する。

### 参考書