

<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(21102)		
<b>時間割担当</b>	杵崎のり子		
<b>実施期</b>	前期	<b>単位数</b>	2 必修
<b>曜日・時限</b>	火・1		

### 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実際に情報機器を使って演習問題を通して学習する。

### 学習の到達目標

- ・情報モラル、情報セキュリティなどについて理解し、説明できる。
- ・ネットワークの仕組みを説明でき、インターネットでの情報検索や電子メールが利用できる。
- ・情報機器を利用して、報告書作成、表やグラフの作成、プレゼンテーションができる。

### 授業方法・形式

- ・それぞれの学習テーマに対して、テキストや補助資料を活用しながら授業を進めていく。
- ・理解を深めるために実際に情報機器を使って演習問題を通して学習する。
- ・必要に応じて、取り上げるテーマに関するディスカッションを行う。

### 授業計画

- 第1回 情報モラルと情報セキュリティ：  
著作権、個人情報保護、ルールとマナー、セキュリティ対策について理解する。
- 第2回 パソコンの基本操作：  
ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステムを理解し、基本操作を行う。
- 第3回 電子メール/インターネットの活用：  
インターネットの基本を理解し電子メールや効果的なデータ検索を実践する。
- 第4回 文書作成1：ワープロソフトの基本やタイピングの基本を理解し、基本的な文書を作成する。
- 第5回 文書作成2：ビジネス文書の基本や印刷の基本を理解し、ビジネス文書を作成して印刷する。
- 第6回 文書作成3：図や表の作成方法を理解し、実際に図表を含んだ報告書を作成する。
- 第7回 文書作成4：表現力をアップする機能を理解し、各機能を効果的に使った文書を作成する。
- 第8回 表計算1：表計算ソフトの基本を理解し、実際に表を作成する。
- 第9回 表計算2：表の編集方法、基本的な関数、印刷方法を理解し、関数を使った表を作成し印刷する。
- 第10回 表計算3：データの種類と適切なグラフの関係を理解し、実際にグラフを作成する。
- 第11回 表計算4：データベース機能を操作し、理解する。
- 第12回 プレゼンテーション1：プレゼンテーションソフトの基本を理解し、実際にスライドを作成する。
- 第13回 プレゼンテーション2：効果的なプレゼンテーションの構成を考え、スライドを作成する。
- 第14回 プレゼンテーション3：プレゼンテーションソフトを使った発表を行い、発表の評価をする。
- 第15回 これまでの学びを振り返りまとめる。

### 成績評価の基準

- ・授業中に行う小レポートと毎回の課題レポートを中心に評価し、習得した実技能力をチェックする(50%)。
- ・期末に理解度チェックのための定期試験を行う(50%)。

### 準備学習・復習及び授

- ・準備学習として、各講義における課題をシラバスや教科書を通して理解しておく。
- ・復習として、各講義後に学んだ言葉に関する理解をまとめておく。
- ・授業時間外の課題として、各回のテーマに応じた課題を出すので、原則として次回までにやって提出する。

### 履修上のアドバイス及

大学からの電子メール連絡、授業などのレポート作成や、研究成果発表など、これからの学生生活において必要となる内容であるため、積極的に取り組むこと。

### 教材・教科書

「情報リテラシー入門編 Windows10・Office2016対応」FOM出版。

### 参考書

授業の際に必要なに応じて提示する。