

授業科目名	情報機器の操作(2000071)		
時間割名	情報機器の操作(44202)		
時間割担当	嶋田理博		
実施期	前期	単位数	2 必修
曜日・時限	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、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、タブレット端末を使った実習を通して学修する。

学習の到達目標

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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

タブレット端末を用いた実習形式で学ぶ。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 文書作成：ワープロソフトを使った簡単な文書作成を実習する。
- 第3回 電子教科書：タブレット端末での電子教科書の利用法について学ぶ
- 第4回 文書作成：ワープロソフトを使った実用文書の作成と印刷を実習する。
- 第5回 文書作成：箇条書きや表組みを用いた文書作成実習する。
- 第6回 動画教材：タブレット端末での動画教材の利用法について学ぶ
- 第7回 表計算：表計算ソフトを用いた表の作成を実習する。
- 第8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9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10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11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12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13回 プレゼンテーション：グループごとに分かれ、プレゼンテーションのテーマ設定や資料作成をする。
- 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（40%）：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（60%）：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。

準備学習・復習及び授業時間外の課題

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、タブレット端末を活用した授業時間外の学修を心がけて欲しい。

履修上のアドバイス及び留意点

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

必要に応じて紹介する。