

年度 2008 学期 前期	曜日・校時 水・2	必修選択 必修	単位数 2
授業科目/(英語名)	情報処理入門 Introduction to Computer Sciences		
対象年次 1 年次	講義形態 講義・演習	教室 第 2 端末室	
対象学生(クラス等) M②	科目分類 情報処理科目		
担当教員(科目責任者) / E メールアドレス/研究室/TEL/オフィスアワー 担当教員:丹羽 量久/Eメールアドレス:-/研究室:大学教育機能開発センター3F/TEL:095-819-2084/オフィスアワー:毎週水曜日 13:00~13:30			
担当教員(オムニバス科目等)			
授業のねらい/授業方法 (学習指導法) /授業到達目標 授業のねらい: 授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解する。 授業方法: 授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自 1 台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。 授業到達目標: この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。			
授業内容(概要) /授業内容(毎週毎の授業内容を含む) 授業内容(概要) 授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、Web ページの作成、公開やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。  第1回 【ガイダンス1】 コンピュータの起動、電子メール、CMS(eラーニングシステム)へのログイン 等 第2回 【ガイダンス2】 CMS を使った講義資料の閲覧、質問メールの出し方、レポートの提出、テストへの回答 等 第3回 【情報基礎】 情報のとらえ方、探し方、検索エンジン、コンピュータの基礎 等 第4回 【Windows の基礎】 デスクトップの概要、アプリケーションの操作、ファイルとフォルダ、日本語入力 第5回 【文書作成1】 書式の設定1(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター) 第6回 【文書作成2】 書式の設定2(インデント、タブ、箇条書き・段落番号)、オブジェクトの操作 第7回 【文書作成3】 表の作成(罫線、表の書式設定) 第8回 【表計算1】 データの編集、シートの操作、オートフィル、簡単な集計、シートの書式設定、外部データの読み込み 第9回 【表計算2】 グラフの作成、グラフの書式設定、シート・グラフの印刷、数式、参照 第10回 【表計算3】 複数シートを使ったデータ処理 第11回 【プレゼンテーション】 プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成 第12回 【Web ページ1】 Web ページの基礎、Web ページの作成 第13回 【Web ページ2】 WWW の仕組み、Web ページの公開 第14回 【総合演習1】 第15回 【総合演習2】  時間外学習:eラーニングコンテンツを用いた情報倫理の自主学習			
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、ネットワーク社会		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材:eラーニングコース上で提供 参考文献:「情報」川合 慧 編( ISBN4-13-062451-2)		
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:65%, 期末課題:35%, を予定している。		
受講要件(履修条件)			
本科目の位置づけ /学習・教育目標			
備考(準備学習等)			