

科目名 (科目番号)		情報処理 I (時間割参照)	教員名 竹内 恒理	学科等	保健栄養	必修	履修年次	1
				曜日・時限等	時間割表参照		単位数	2
				授業形態	講義	オフィスアワー	理学療法学科	
授業概要		情報化社会において、コンピュータなどの情報機器やネットワークに関する知識は必須のものとなりつつある。本講義では、コンピュータの基本的な仕組みについて理解し、演習を通じて実際にパソコンを使いこなすための基本的な技術を習得することを目標とする。タッチタイピングからはじめ、ワープロ（Word）、表計算（Excel）、プレゼンテーションソフト（PowerPoint）などの代表的なアプリケーションの操作方法およびメールやインターネット検索の利用方法などについて学ぶ。						
目的・目標		目的:情報社会において基本となるWordやExcel及びパワー・ポイントの基礎や仕組みを学び、学習や実社会においてこれらのスキルを十分使いこなすことができることとする。 目標:大学一年生に要求されるコンピューターに関する知識・技術を学び、身に付けることとする。						
準備学習		毎回の授業について少なくとも1時間程度の予習・復習をすること。						
授 業 計 画	回	授業項目		到達目標・学習内容				
	1	Windows入門		到達目標:ウインドウやファイル・フォルダの基本操作ができるようになる。 学習内容:Microsoft Windowsの基本操作を学ぶ。				
	2	ローマ字入力の基本		到達目標:タッチタイピングで十分な速度でローマ字入力ができるようになる。 学習内容:ホームポジション、タッチタイピング、日本語変換の基本を学ぶ。				
	3	メールの基本		到達目標:メールの送信・返信・転送、ファイル添付など正しい作法でできるようになる。 学習内容:メールの読み書き方法、作法、ファイル添付方法などを身につける。				
	4	Word(1)		到達目標:フォントの設定、文字装飾など基本操作ができるようにする。 学習内容:チラシの作成を通じて文書作成の基本を学ぶ。				
	5	Word(2)		到達目標:フォントの設定、文字装飾など基本操作ができるようにする。 学習内容:チラシの作成を通じて文書作成の基本を学ぶ。				
	6	Word(3)		到達目標:ページの設定などを学ぶ。 学習内容:レポート作成に必要な機能を学ぶ。				
	7	Word(4)		到達目標:脚注、引用、図表番号、参考文献の整理などができるようになる。 学習内容:引き続き、レポート作成に必要な機能を学ぶ。				
	8	Word(5)		到達目標:脚注、引用、図表番号、参考文献の整理などができるようになる。 学習内容:引き続き、レポート作成に必要な機能を学ぶ。				
	9	Excel(1)		到達目標:書式設定などを理解し、簡単な表が作成出来るようになる。 学習内容:Excelにおけるデータ入力と作表の基本を学ぶ。				
	10	Excel(2)		到達目標:絶対参照と相対参照を理解し、簡単な数式を利用できるようになる。 学習内容:数式の利用方法について学ぶ。				
	11	Excel(3)		到達目標:SUM, AVERAGEなどの基本的な関数が利用できるようになる。 学習内容:基本的な関数の利用方法を学ぶ。				
	12	Excel(4)		到達目標:より複雑な複合グラフを作成できるようになる。 学習内容:棒グラフ、折れ線グラフなどの基本的なグラフの作成について学ぶ。				
	13	PowerPoint(1)		到達目標:スライド編集とSmartArtなどを利用できるようになる。 学習内容:スライド作成の基本を学ぶ。				
	14	PowerPoint(2)		到達目標:画面切り替えやアニメーション機能を利用できるようになる。 学習内容:見やすいスライドを作成するための機能を学ぶ。				
	15	情報セキュリティ		到達目標:ウイルスや不正アクセスなどの危険性に適切に対処できるようになる。 学習内容:情報セキュリティについて学ぶ。				
成績評価の方法・基準		対面時:期末試験(100%)で評価する。 オンライン時:レポート(100%)で評価する。						
教科書								
参考図書								
教員からのメッセージ		実際にパソコンを操作して課題に取り組むのが主体ですので積極的に取り組んで下さい。授業の限られた時間で全てを行うのが難しい場合には、積極的に時間外にも取り組みましょう。オンライン授業に伴い授業計画に変更がある場合、変更のシラバスを周知いたします。						