

科目名 (科目番号)	情報処理 I	教員名 池田 潔	学科等	理学療法	必修	履修年次	1
	(時間割参照)		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	医療技術学科	
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:コンピュータの基本的な仕組みについて理解し、パソコンを操作するための基本的な技術を習得する。 目標:①パソコンの基本操作を行うことができる。②インターネットで必要な情報を検索できる。③ワープロで図表のあるレポートを作成できる。④表計算ソフトで関数計算およびグラフ作成ができる。⑤視覚的効果を用いたプレゼンテーションを作成できる。						
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	パソコンの基礎	到達目標:パソコンの構成について理解し、パソコンの基本操作を行うことができる 学習内容:パソコンの構成、パソコンの基本操作について学習する				
	2	インターネット・電子メール	到達目標:インターネットと電子メールの仕組みについて理解する 学習内容:Webブラウザの利用、電子メールの操作方法について学習する				
	3	ファイル操作・タイピング	到達目標:タッチタイピングを行い、ファイルの管理を行うことができる 学習内容:タッチタイピング、ファイルの管理、記憶装置について学習する				
	4	文書作成①	到達目標:ワープロ (Word) で文書を作成することができる 学習内容:文書を作成する方法について学習する				
	5	文書作成②	到達目標:ワープロ (Word) でレイアウトの編集、文字の修飾を行うことができる 学習内容:レイアウトの編集、文字の修飾の方法について学習する				
	6	文書作成③	到達目標:ワープロ (Word) で表形式で情報を表現することができる 学習内容:表形式による情報の表現について学習する				
	7	文書作成④	到達目標:ワープロ (Word) で図形描画機能を利用することができる 学習内容:図形描画機能を利用する方法について学習する				
	8	プレゼンテーション①	到達目標:プレゼンソフト (PowerPoint) でプレゼンテーションを作成することができる 学習内容:プレゼンテーションを作成する方法について学習する				
	9	プレゼンテーション②	到達目標:プレゼンソフト (PowerPoint) で視覚的効果を利用することができる 学習内容:表、グラフ、アニメーション等の視覚的効果を利用する方法について学習する				
	10	プレゼンテーション③	到達目標:プレゼンソフト (PowerPoint) でグラフィックを活用することができる 学習内容:グラフィックを活用する方法について学習する				
	11	表計算①	到達目標:表計算ソフト (Excel) で表の作成、編集、基本的な表計算を行うことができる 学習内容:データを表に整理し、計算する方法について学習する				
	12	表計算②	到達目標:表計算ソフト (Excel) でグラフを作成しデータを視覚化することができる 学習内容:グラフによるデータの視覚化の手法について学習する				
	13	表計算③	到達目標:Excelで作成した表やグラフをWord文書で利用することができる 学習内容:表計算ソフト (Excel) とワープロ (Word) の連携の方法について学習する				
	14	表計算④	到達目標:表計算ソフト (Excel) で必要に応じて適切な関数計算を行うことができる 学習内容:関数計算について学習する				
	15	Webページ	到達目標:Webページを作成し、ネットワークに情報を発信することができる 学習内容:Webページを作成する方法について学習する				
成績評価の方法・基準	対面時: 毎回の課題 (45%) + 期末試験 (55%) オンライン時: 毎回の課題 (75%) + 期末レポート課題 (25%)						
教科書	プリントを配付する						
参考図書							
教員からのメッセージ	毎回授業内でパソコンを使用した課題を行います。課題はコメントを付して授業内で返却します。授業ではプリントを配付して解説します。プリントの内容をしっかりと習得するように努めてください。オンライン授業に伴い授業計画に変更がある場合は、オンラインクラスで変更のシラバスを周知します。						