

講義コード	11C0100107	授業形態	演習	事前登録の有無	なし	担当教員	城所 弘泰	開講期	第1期																
科目名	情報基礎1(再履修)					城所 弘泰	第1期																		
履修前提条件						備考																			
授業の目的	現代のように高度に情報化されたネットワーク社会では、知的活動を遂行するためには、コンピュータやインターネットの活用能力がこれまで以上に要求されている。本授業は、コンピュータ初心者を対象とした情報リテラシ育成のための授業である。情報リテラシとは、コンピュータやインターネットを日常的に活用できる能力のことである。																								
到達目標	コンピュータやネットワークの持つ多面的可能性と限界とを正しく理解できる。情報倫理に関する知識を身につけ、情報処理の技術を正しく使える。さらに、これからの高度情報時代に生ずる様々な問題点を発見する眼を養い、その問題を解決するための情報処理技術を習得するための基礎を作ることができる。 また毎週自主的に予習復習を行い、決められた課題等を授業中あるいは期日までに処理し提出することを通して、大学での学習生活の基本的習慣をつけることができる。																								
授業外学修内容・ 授業外学修時間数	この科目では15時間以上の授業外学修を行うこと。 各回の授業で扱う項目について、授業後に復習し再度演習をして理解を深めること。 e-Learning という PC を使った自習用教材を宿題に課すこともある。																								
授業計画	<table border="0"> <tr> <td>【第1回】 ガイダンス</td> <td>【第9回】 日本語文書処理の基礎 (3)</td> </tr> <tr> <td>【第2回】 コンピュータとは?、Windows の基礎と基本操作</td> <td>【第10回】 日本語文書処理の基礎 (4)</td> </tr> <tr> <td>【第3回】 情報倫理</td> <td>【第11回】 日本語文書処理の応用 (1)</td> </tr> <tr> <td>【第4回】 インターネットの活用とEメールの利用</td> <td>【第12回】 日本語文書処理の応用 (2)</td> </tr> <tr> <td>【第5回】 ファイルの概念とファイル操作</td> <td>【第13回】 日本語文書処理の応用 (3)</td> </tr> <tr> <td>【第6回】 簡単な画像処理</td> <td>【第14回】 日本語文書処理の応用 (4)</td> </tr> <tr> <td>【第7回】 日本語文書処理の基礎 (1)</td> <td>【第15回】 まとめ</td> </tr> <tr> <td>【第8回】 日本語文書処理の基礎 (2)</td> <td></td> </tr> </table>									【第1回】 ガイダンス	【第9回】 日本語文書処理の基礎 (3)	【第2回】 コンピュータとは?、Windows の基礎と基本操作	【第10回】 日本語文書処理の基礎 (4)	【第3回】 情報倫理	【第11回】 日本語文書処理の応用 (1)	【第4回】 インターネットの活用とEメールの利用	【第12回】 日本語文書処理の応用 (2)	【第5回】 ファイルの概念とファイル操作	【第13回】 日本語文書処理の応用 (3)	【第6回】 簡単な画像処理	【第14回】 日本語文書処理の応用 (4)	【第7回】 日本語文書処理の基礎 (1)	【第15回】 まとめ	【第8回】 日本語文書処理の基礎 (2)	
【第1回】 ガイダンス	【第9回】 日本語文書処理の基礎 (3)																								
【第2回】 コンピュータとは?、Windows の基礎と基本操作	【第10回】 日本語文書処理の基礎 (4)																								
【第3回】 情報倫理	【第11回】 日本語文書処理の応用 (1)																								
【第4回】 インターネットの活用とEメールの利用	【第12回】 日本語文書処理の応用 (2)																								
【第5回】 ファイルの概念とファイル操作	【第13回】 日本語文書処理の応用 (3)																								
【第6回】 簡単な画像処理	【第14回】 日本語文書処理の応用 (4)																								
【第7回】 日本語文書処理の基礎 (1)	【第15回】 まとめ																								
【第8回】 日本語文書処理の基礎 (2)																									
成績評価の方法	成績は、課題・レポート提出とその内容、情報倫理に関する理解、学期末定期試験の結果、授業への参加態度などから総合的に評価する。																								
フィードバックの内容	重要な課題について授業中に解答例を見せて解説する。																								
教科書	『情報文化スキル第3版 - Windows8.1&Office2013対応 -』城所弘泰・井上彰宏・今井賢（オーム社）2014年																								
指定図書																									
参考書																									
教員からのお知らせ	学籍番号によってクラス分けされているので自分がどのクラス（曜日・時限）に配属されているか確認してから履修登録をすること。必修科目（卒業要件に必要な科目）なので単位を落とすことのないように留意すること。																								
オフィスアワー	本授業に関する質問・相談は、授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。																								
その他																									