

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------|----|---------|----|-------|-------|-----|----|
| 講義コード | 11C0270100 | 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 | 通年 |
| 科目名 | 情報基礎(再履修) | | | | | 城所 弘泰 | 通年 | | |
| 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30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 | 【第1回】 ガイダンス 【第2回】 コンピュータとは?、Windows の基礎と基本操作 【第3回】 情報倫理 【第4回】 インターネットの活用と Eメールの利用 【第5回】 ファイルの概念とファイル操作 【第6回】 簡単な画像処理 【第7回】 日本語文書処理の基礎 (1) 【第8回】 日本語文書処理の基礎 (2) 【第9回】 日本語文書処理の基礎 (3) 【第10回】 日本語文書処理の基礎 (4) 【第11回】 日本語文書処理の応用 (1) 【第12回】 日本語文書処理の応用 (2) 【第13回】 日本語文書処理の応用 (3) 【第14回】 日本語文書処理の応用 (4) 【第15回】 まとめ 【第16回】 ガイダンス 【第17回】 情報化社会の危険性と安全性 【第18回】 日本語文書処理と効果的表現 (1) 【第19回】 日本語文書処理と効果的表現 (2) 【第20回】 プレゼンテーション (1) 【第21回】 プレゼンテーション (2) 【第22回】 プレゼンテーション (3) 【第23回】 プレゼンテーション (4) 【第24回】 アプリケーションの相互利用 【第25回】 ホームページ作成技術 (1) 【第26回】 ホームページ作成技術 (2) 【第27回】 ホームページ作成技術 (3) 【第28回】 ホームページ作成技術 (4) 【第29回】 ホームページ作成技術 (5) 【第30回】 まとめ | | | | | | | | |
| 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。なお、推奨している情報関連の検定試験に合格した場合、その結果を成績にプラスとして十分に考慮する。ただし、検定試験に合格したからといって、出席・課題提出・学内試験等の正規授業としての当然の義務が免除されるわけではない。 | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |