

授業科目名	情報処理 I		授業形態	演習	配当学期	1年（前期）
担当教員名	島本 裕士		単位数	1単位	時間数	30時間
授業概要 学習目標	<p>〔授業概要〕            社会人として必要な情報リテラシーについて学ぶ。            実際に情報の検索・収集・整理を行うことで、その活用法について学ぶ。</p> <p>〔学習目標〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ classroomの操作を滞りなく行い、課題提出等で学校生活に支障がでないようになる</li> <li>・ Wordの基本的な操作ができる。</li> <li>・ タッチタイプができるようになる。</li> </ul>					
授業回数	授業内容					
第 1 回	p2 ガイダンス/Google Classroomの基礎					
第 2 回	p4 Google Classroomの利用					
第 3 回	p5 情報リテラシーと情報検索、オンラインストレージ					
第 4 回	p6 図書室・パソコン室の使い方					
第 5 回	p7 パソコンの基礎知識					
第 6 回	p9 パソコン用語とタッチタイプ					
第 7 回	p11 Wordの基本的な動作①					
第 8 回	p12 Wordの基本的な動作②					
第 9 回	p13 Wordのショートカットキーの説明と練習①					
第 10 回	p14 Wordのショートカットキーの説明と練習②					
第 11 回	p16 ジェノグラムとは、ジェノグラムの作成					
第 12 回	p19 レポートの表紙作成 ※5テンプレの作成					
第 13 回	パソコン演習 Word					
第 14 回	パソコン演習 Word 各課題作成					
第 15 回	パソコン演習 Word タイピング					
評価方法	実技テスト(50%)および提出物(50%)により評価					
教科書 参考図書	〔教科書〕 学生のためのアカデミック情報リテラシー					
履修上の 留意点	講義は原則PC室で実施する。講義開始前に自分が使用するPCの電源をつけておくように。ある程度PC操作ができる者にとっては退屈かと思います。					
メッセージ	PC操作はやればできる、やらなければならない。 PCやiPad等の機器は適切に使用できれば時間も労力も短縮できる。 「私苦手やから」といって逃げていても働いたら書類は基本的に電子です。 楽をするために多少の努力が必要だと思って鋭意努力してください。					