

科目名 (科目番号)	情報処理 I (084121)	教員名 石井 徹	学科等	看護	必修	履修年次	1
			曜日・時限等	時間割表参照	単位数	2	
			オフィスアワー		石井研究室		
授業概要	現代では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あらゆる分野で必修のものです。情報処理 I 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、Word、Excel、PowerPointの代表的なソフトが自在に活用できるようにします。そのことによって、人間の生活と環境に関する情報を収集しデータを加工・編集して活用できるようにすることが目標です。 関係する垂直軸:情報の組織化						
準備学習	準備学習ポイントを参考に毎回1時間前後の予習または復習をする						
授業計画	回	授業項目	到達目標・学習内容				
	1	コンピュータとインターネット	到達目標:情報セキュリティと情報モラルについて理解する 学習内容:コンピュータの仕組みとインターネットの正しい利用方法について学ぶ				
	2	windowsの基礎知識	到達目標:windowsPCについての基本や基本的な操作についてマスターする 学習内容:windowsの概要と、IMEについての基本について学ぶ				
	3	wordの基礎	到達目標:Wordの基本的な操作を完全にマスターする 学習内容:ワードの画面構成、文章の作成と保存方法について学ぶ				
	4	文章の印刷と表作成	到達目標:フォントの設定、文字装飾、作表などの基本操作ができるようになる 学習内容:パンフレットの作成を通じて文書作成と編集の基本を学ぶ				
	5	文書の編集	到達目標:ワードアート、画像、図形などを正しく利用できるようにする 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	表現力をアップする	到達目標:ヘッダー設定、フッター設定、図・グラフの挿入方法などができるようになる 学習内容:レポート作成に必要な機能を学ぶ				
	7	長文作成をサポートする	到達目標:脚注、引用、図表番号、参考文献、目次の作成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	Excelの基礎知識	到達目標:Excelの基本操作ができるようになる 学習内容:Excelにおけるデータ入力と作表の基本を学ぶ				
	9	表の作成	到達目標:関数と数式の違い、表の作成方法を理解する 学習内容:数式や関数の利用、表の作成方法を学ぶ				
	10	表の印刷、数式	到達目標:相対参照、絶対参照について理解する 学習内容:SUM、AVERAGEなどの基本的な関数の利用方法について学ぶ				
	11	グラフと図形	到達目標:基本的なグラフと複合グラフなどが作成できるようにする 学習内容:棒グラフ、折れ線グラフなどの基本的なグラフについて				
	12	データベースの利用	到達目標:並び替え、フィルター機能を利用できるようにする 学習内容:データ整理のための基本的な機能を学ぶ				
	13	PowerPointの基礎知識	到達目標:PowerPointの使い方の基本をマスターする 学習内容:PowerPointの画面構成と操作について学ぶ				
	14	プレゼンテーションの作成	到達目標:スライドの編集とグラフなどを利用できるようにする 学習内容:スライド作成の基本を学ぶ				
15	特殊効果の設定	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する 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					
成績評価の方法・基準	実技テスト(70%)、宿題などの課題(30%)						
教科書	30時間アカデミック Office 2016	杉本くみ子、大澤栄子			実教出版		
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重要ですので積極性を忘れないでください。毎回、宿題があるものと考えてください。						