

情報処理の基礎			科目コード	AB1034
単位数	履修方法	配当年次	担当教員	
2	SR(講義・実習)	1年以上	高橋 俊史	



※2018年度に「情報処理Ⅰ」から科目名・履修方法が変更された科目です。これから履修登録される場合は、本科目を参照してください。

※2017年度以前に「情報処理Ⅰ」を履修登録した方は、p.43「情報処理Ⅰ」(科目コード：AB1332、2単位、履修方法：RorSR)を参照してください。

科目の概要

■科目の内容

情報化社会においては、コンピュータの活用力として、インターネットでの検索ができるだけでなく、コンピュータでの文章作成と表計算が欠かすことができなくなっています。そこで、通信教育においても活用される学習システムの活用方法の修得から始まり、コンピュータを使用したレポート等の文章作成ソフト、データを分析するための表計算ソフトの活用方法の基礎を学びます。また、情報化社会においては、コピペやSNSの炎上などが問題視されていることから、情報機器を活用する際の情報モラルについても学びます。これらの学びを通して、通信教育課程において求められる情報リテラシー(コンピュータを使うための知識・技術)を修得します。

【スクーリングで学ぶ内容】 文章作成、表計算の基本的な技術の修得を目指します。

【レポート学習で学ぶ内容】 情報モラル、文章作成、表計算に関する知識や実践力の修得を目指します。

■到達目標

- 1) 通信教育課程にて求められる学習支援システム(TFU オンデマンド)が活用できるようになる。
- 2) コンピュータを用いてレポートなどの文章を作成できる。
- 3) コンピュータを用いて表計算やグラフの作成などができる。
- 4) コンピュータを使用する上でのマナーやモラルを論じることができる。

■教科書

『学生のための Office2016 & 情報モラル』 noa 出版、2016年発行

【スクーリング時の教科書】 上記教科書を参考程度に使用します。

※2018・2019年度のスクーリングの際は、『学生のための Office2013 & 情報モラル』の所持でも可。

■「卒業までに身につけてほしい力」との関連

とくに「他者配慮表現力」「ICT 活用力」を身につけてほしい。

■科目評価基準

レポート評価60%+スクーリング評価40%

■参考図書

実教出版編集部編『30時間でマスター 情報リテラシー Office2016』実教出版

■履修上の留意事項

コンピュータを用いて文章作成や表計算などの基礎の基礎から学ぶ講義です。そのため、コンピュータ初心者を対象とした講義であることを踏まえて履修ください。

スクーリング

■講義内容

回数	テーマ	内容
1	インターネットの基本	オンデマンド・スクーリング受講システム、履修状況票 Web 閲覧システムを含めたインターネットの活用について学びます。
2	情報モラルとセキュリティ	パソコンを使用するうえでの、モラルやセキュリティについて学びます。
3	文章作成の基礎 - Word の基礎	Word の基本説明と文字入力方法を学びます。
4	文書作成の基礎 - 文書の編集	文字の装飾などの書式設定を学びます。
5	文書作成の基礎 - 表の活用	文章内への表の挿入、編集方法を学びます。
6	文書作成の基礎 - 表現力の向上	画像や図形の挿入、編集方法を学びます。
7	文書作成の基礎 - 文書レイアウト	ページレイアウトやヘッダーフッター等の設定を学びます。
8	文書作成の基礎 - 文章作成の演習	例題問題を通して、文章作成技術の向上を行います。
9	表計算の基礎 - Excel の基礎	Excel の説明とデータ入力を学びます。
10	表計算の基礎 - データ処理	数式や簡単な SUM などの関数の活用を学びます。
11	表計算の基礎 - グラフの挿入	棒グラフ、円グラフ等のグラフの作成方法を学びます。
12	スクーリング試験	

■講義の進め方

教員の示す操作画面を中心に講義を勧めます。教科書は参考程度に使用します。

■スクーリング 評価基準

文章作成ソフトや表計算ソフトの活用スキルの理解を実技を通して問います。(持込不可)

■スクーリング事前学習 (学習時間の目安：5～10時間)

- ・インターネットを活用する際の問題点について考えてきてください。
- ・文章作成ソフトや表計算ソフトが活用できるためにはタイピング能力が必要です。キーボードでの入力練習をしてきてください。

■スクーリング事後学習（学習時間の目安：20～25時間）

コンピュータを用いた文章作成や表計算ソフトは、活用しなければ忘れてしまいますので、講義内で作成した文章を再度作成するなどの復習をしてください。

レポート学習

■在宅学習15のポイント

回数	テーマ	学習内容	学びのポイント
1	コンピュータの基礎	基本操作、ファイル・フォルダ管理	自分の作成したファイルがどこに保存されるのかなどを理解する。
2	インターネットの活用	Web 操作	スクーリング受講システムなどが活用できるようになる。
3	情報モラルの基礎	SNS、モラル	インターネットを安全・安心して活用できるようになる。
4	情報セキュリティの基礎	情報管理	個人情報保護など情報の管理について説明できるようになる。
5	文章入力的基础	文字入力・変換	意図する文章を作成するために、的確な文字入力ができるようになる。
6	文章の編集	書式設定	入力した文字を見やすいように編集できるようになる。
7	表の基礎	表の挿入、削除	自分の意図する内容が記載できる表を作成できるようになる。
8	表の活用	表の装飾	作成した表が見やすくなるように装飾できるようになる。
9	図の活用	図の挿入	画像や図を自分の意図するように配置することができるようになる。
10	文章レイアウトの理解	ページ設定	見やすく、わかりやすい文章が作成できるようになる。
11	表計算の基礎	データ入力	データの入力方法を理解し、的確な形式で表示できるようになる。
12	数式の理解	数式	セルに計算式を入力し、データ処理ができるようになる。
13	関数の理解	関数	簡単な関数を活用して、データ処理ができるようになる。
14	グラフの活用	グラフの挿入・編集	データ内容がわかりやすくなるようなグラフが作成できるようになる。
15	文章作成・表計算ソフトの活用	文章作成のまとめ	表計算ソフトで作成したグラフを文章作成ソフトにて活用できる。

■レポート課題

1 単位め	『客観式レポート集』記載の課題に解答してください。
2 単位め	レポート課題「東北福祉大学の将来像について推察し、論じなさい (1,200字程度)」 なお、その際には、東北福祉大学のホームページの「大学について → 学生・教職員・卒業生数 (https://www.tfu.ac.jp/aboutus/count.html)」内に公開されている「入学者推移」のデータをグラフ化し、レポートに含めて考察を行ってください。

※提出されたレポートは添削指導を行い返却します。

■アドバイス

本講義の目的は、コンピュータを使用したレポート等の文章作成ソフト、データを分析するための表計算ソフトの活用方法の基礎を学び技術を身につけるだけでなく、情報機器を活用する際の情報モラルを理解することです。そのため、レポートを作成する際には Word 等の文章作成ソフトや Excel などの表計算ソフトを用いて、見やすくわかりやすいレポートとなっているのか、そして、情報モラルを理解しているのかを評価します。



教科書をよく読み、別紙の客観式レポート課題に解答してください。「TFU オンデマンド」上で解答することも可能です。



文章作成ソフトを用いて、読みやすいように書式の設定等ができていることが重要です。

表計算ソフトを使用して、データをみやすいグラフ等に演習できることが重要です。
表計算ソフトで作成したデータを、文章作成ソフトで活用できることが重要です。

■レポート 評価基準

書籍やインターネット上の情報を参考もしくは引用して書くことは問題ありません。しかし、情報モラルを学ぶことも目的であるため、引用時に出典の明記がなく、盗用・剽窃が発覚したレポートについては、評価をしないので、注意してください。