

情報基礎 ・ 授業計画

科目の主題と目標

情報基礎では、大学生活や日常の知的活動において情報を扱うために必要な基礎能力習得を目標とする。特に、大学生活、すなわち履修科目の学習や調査と研究、課外活動などを効果的にまた快適に行うために必須な情報活用能力（リテラシー）の基礎を習得する。コンピュータの操作法に偏るものではなく、他の科目にも活用できるような総合的な情報活用能力の向上を目指す。この授業では、各課題に進んで取り組み、意欲的に自学自習することが必要である。

授業項目とスケジュール

1. 授業ガイダンス（第1回）
2. コンピュータの基本操作，キーボードの操作法（第2回）
3. 電子メールの利用法（第3回）
4. インターネットによる情報検索，Ring，情報倫理（第4～5回）
5. 文書処理入門（第6～10回）
6. プレゼンテーション入門（第11～12回）

使用 OS・ソフトウェア

Windows XP Professional，MS Office 2003

授業方法，成績評価法

出席（40点），課題（60点）により評価する。課題の提出が指定日時を過ぎた場合や課題を満たさない場合は減点する。また，出席が2/3に満たない場合は不合格とする。

教科書：（標準教科書）30時間でマスター Office2003 実教出版（2004年3月出版予定）

講義概要，学習の要点

第1回 授業ガイダンス

- この授業の目標と意義，各授業項目の説明
- 授業スケジュールと成績評価の説明
- コンピュータ機器や教室の利用ルールとマナー
- 情報倫理（コンピュータとインターネットの利用が社会に与える影響）
- パスワードの重要性と変更方法

第2回 コンピュータの基本操作，キーボード操作法

- コンピュータ基本操作：コンピュータのあらまし，基本用語，本体，画面の説明，マウス・キーボードの操作法，フロッピーディスク・プリンタの使い方，マイドキュメント・ファイル操作
- タイピング基本操作と日本語入力：タイプソフトの紹介，ローマ字打鍵法とタイピング自習ソフトの使い方，自習目標値の設定（標準目標例：10分で和文250字以上正しく打てること），タイプソフトによるタイピング練習（タイピング練習は必要に応じて3回目以降も実施）

第3回 電子メールの利用法

- 電子メールの仕組み
- 電子メールの送信，受信，返信，転送，整理
- 署名の作成

- 添付ファイル，文字コード
- 電子メールのネチケット
- 学内アドレス着信メールの携帯アドレスへの転送

[共通課題 1] 電子メールの課題

担当教員宛てに，署名入りのメールを送信する。本文には，担当教員が指定した内容を記入する。署名には，学籍番号，氏名，氏名ローマ字を含む。

第4～5回 インターネットによる情報検索，情報倫理，Ring

- インターネットの紹介，Webページ閲覧ソフト(Internet Explorer)の使用法，URLによるWeb上の情報探索と閲覧，検索エンジンによる情報探索
- 情報倫理，著作権，情報セキュリティの概念
- インターネットの正しい利用とネチケット，著作権，プライバシーと個人情報保護の原則
- インターネットとパソコンの情報セキュリティ，リスクと対策
- Ringの紹介，Ringの利用法

[共通課題 2] インターネットによる情報検索の課題

担当教員が指定するテーマについて，検索エンジンを用いて検索し，その要旨とそれに関する自分の考え・意見をまとめる。課題はメールに添付して提出する。

第6～10回 文書処理入門

- Wordの基本操作：画面構成，メニューバー・ツールバーの利用法，書式設定
- 文書の編集，ページ設定，ヘッダ・フッター，ページ番号
- 表の作成
- 図（クリップアート，ワードアート等）や画像などのオブジェクトの挿入

[共通課題 3～5] Word文書の課題

3：ページ設定・書式設定を用いた文書の作成（詳細は担当教員の指示に従う）

4：表の作成（詳細は担当教員の指示に従う）

5：図や画像などオブジェクトを用いた文書の作成（詳細は担当教員の指示に従う）

課題は提出フォルダに（うち1回はプリントアウトして）提出する。

第11～12回 プレゼンテーション入門

- PowerPointの操作法
- PowerPointを用いた基本的な電子スライドの作成

[共通課題 6] プレゼンテーション資料の作成

担当教員が指定するテーマについて，スライドを作成する。課題は提出フォルダに提出する。