

授業科目名	情報処理入門	担当教員名	福田 耕治			
期 間	前期	履 修 学 年	1	2	3	4
単位数・時間	2単位・30時間		●			
授 業 形 態	講義・演習		●-(必)・○-(選)			
授 業 の 概 要 学 習 目 標	<p>〔授業の概要〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) パソコンの概念を示し、Windows の基本操作と日本語入力の学習を行う。</li> <li>2) Microsoft Office に含まれる Word による文章作成、Excel による表計 PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成の技術を学習・演習する。</li> <li>3) インターネットによる情報の検索、電子メールによる情報(テキスト文、ファイル)の送受信の技術を学習・演習する。</li> <li>4) 周辺の機器(補助記憶装置、入出力装置)の基礎知識と情報理論の「いろは」を学習する。</li> <li>5) 情報セキュリティ・マナー・モラルについて学ぶ。</li> </ol> <p>〔学習目標〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正しく、適切で、無駄なくパソコンを使える。</li> <li>2. 正しく、適切で、無駄なく情報を検索できる。</li> <li>3. 正しく、適切で、無駄なく情報を発信できる。</li> </ol>					
授 業 回 数	授 業 の 内 容					
第 1 回	ガイダンス：ログイン・ログオフ、パスワード、キーボードとマウス操作、インターネット、学内イントラネット、電子メール					
第 2 ～ 5 回	日本語入力と Word の使用法					
第 6 ～ 8 回	表計算と Excel の使用法、Excel での簡単なプログラムと分析ツール					
第 9 ～ 10 回	プレゼンテーション資料作成と PowerPoint					
第 11 回	パソコンのシステム、ソフトウェア、ハードウェア					
第 12 回	ネットワークの知識、情報セキュリティ・マナー・モラル					
第 13 ～ 14 回	地域看護でのネットワーク					
第 15 回	まとめ					
績評価の方法	出席状況、受講中の取り組み方、レポートの評価、定期試験を総合評価する。					
テ キ ス ト	「情報処理入門」プロデュース社：一般の書店では購入できない。入学時販売					
参 考 図 書	特になし					
履修上の留意点	高等学校までの「情報処理」に関する知識は仮定しない。白紙の状態としてスタートする。学習で習得した技術が別の分野についての情報検索やレポート作成、発表会等でのプレゼン作成に生かせるようにしたい。					