



授業科目名[副題]	担当教員[所属]
<p style="text-align: center;">情報処理演習</p> <p style="text-align: center;">Basic Information Processing</p>	加藤 正吾 [応用生物科学部] 嶋津 光鑑 [応用生物科学部]

開講年度	2008	
科目開講学部	応用生物科学部	
対象学科	教養基礎	
授業科目区分	科目区分	教養科目
	科目分類	教養基礎
	判定科目区分	
対象学年	1年 2年 3年 4年	
対象者の制限		
開講学期	前学期	
開講時間割	木曜 1限	
開講時間割特記事項		
授業の形態		
単位数	1	
必須・選択の別		
教室	[応生]総合情報メディアセンター3F演習室	

【注】開講時間割・教室は変更となる可能性があります。変更となった場合は掲示等でお知らせします。

履修コード	科目番号	カリキュラム
APK00122	12	応用生物科学部(2004)

1. 授業のねらい(授業のねらい・目標・学習達成目標)

演習の主題: 各種ソフトウェアを使って情報リテラシーの基礎について学ぶ。
 到達目標: データを取得する能力、データから情報を解析・読み取りを行う能力、情報を発信する能力、
 の3点の基礎能力を獲得すること。

2. 授業計画(授業形態・修得しておくべき科目など)

(演習の進行状況によって、前後することがある)

1回目

課題: 「情報リテラシーの説明」と「文字入力」

目標: 情報リテラシーの重要性を理解することと正しいタイピング練習を始めること

2回目

課題: 「電子メール送受信設定」と「ブラウザ利用」

目標: 電子メールの送受信と検索エンジンによる情報検索ができるようになること

3回目

課題: 「AIMS利用」と「コンピュータウイルス対策」

目標: AIMSを自由に使いこなし、コンピュータウイルス対策等についても理解すること

4回目

課題: 「フォルダ利用・ファイル操作」と「ワープロ基礎修得」

目標: ファイル操作などの知識を身につけることとワープロの基本コマンドが利用できるようになること

5回目

課題: 「ワープロの応用技術修得」

目標: ワープロの様々なコマンドが利用できるようになること。レポート作成の意義を理解すること。

6回目

課題: 「プレゼンテーションの基礎技術修得」

目標: プレゼンテーションソフトの様々なコマンドが利用できるようになること。

7 - 10回目

課題: 「表計算ソフトの基礎応用技術修得」、「

目標: 表計算ソフトの様々なコマンドが利用できるようになること。グラフ作成の意義を理解すること

11回目

課題1: タッチタイプのテスト

目標: タッチタイプ100字/分以上。不合格者には、再試あり。

課題2: PCによるレポート作成(事前にテーマデータを与える)

目標: ワープロと表計算ソフトを利用したレポートを作成できるようになること

12-14回目

課題: 「プレゼンテーションソフトの応用技術修得」と「画像データ」と「プレゼン資料を作成」

目標: プレゼンテーションの様々なコマンドが利用できるようになることと画像形式についての理解。プレゼンテーションソフトの機能を利用して、プレゼンをすること

15回目

課題: テスト(絶対評価、一定基準以上を満たせば可以上)

目標: 14回の内容の学習成果を発揮すること

特になし。

3. 教科書・テキスト・参考文献等

開講時に指定する(1回目に著者割引で指定教科書を販売しますので、事前購入の必要はありません)。

USBメモリ等の記憶メディアについては、1回目に指示します。

参考図書: 『理科系の作文技術』木下是雄著・中公新書(中央公論社)、『レポートの組み立て方』木下是雄著・ちくまライブラリー(筑摩書房)、『マッキンゼー流 図解の技術』ジーン・ゼラズ

ニー著・東洋経済新報社、『プレゼンテーションの説得技法』富士ゼロックスドキュメント マネージメント推進室著・日本経済新聞社(演習時に別途指示します)

4. 試験・成績評価(試験の方法・成績評価の基準及び方法)

成績は出席日数を満たし、かつ以下を満たした場合に合格(可以上)とします。

条件1. タッチタイプの入力速度(100点)100字/分以上。

かつ、残り200点満点の内、120点以上の得点で、可以上の成績とする。

条件2. ペーパーテスト(100点)資質を問う問題ではなく、情報処理の基礎知識レベルを測定する問題です。

条件3. 宿題(提出課題)の完成度・小テストの得点(100点)

5. その他特記事項

[受講者へのメッセージ] パソコンやインターネットを使いこなすための実力を身に付けましょ
う。

[オフィスアワー]いつでも可(加藤)

来客がいなくて在室時はいつでも可(嶋津)

[連絡先][居室] A732(加藤), A236(嶋津)

[電話](内線番号) 2858(加藤), 2885(嶋津)

[メール] shogo-class@gifu-u.ac.jp

[受講に必要な経費]教科書代(1500円程度)、USBメモリ等の記憶メディア代(3000円程度)。

シラバスURL	https://syllabus.gifu-u.ac.jp/syllopen/SyllabusViewAction.do? courseID=20081APK00122
---------	--

CourseID	20081APK00122
----------	---------------

閉じる