

1. 科目名 (単位数)	情報処理演習 I (4 単位)	3. 科目番号	GEBS1104 GECM1104
2. 授業担当教員	里吉竜一		
4. 授業形態	講義および演習	5. 開講学期	通年
6. 履修条件・他科目との関係	必履修科目		
7. 講義概要	コンピュータの基本操作・基礎知識について学ぶ。図表を含む文章の作成・表計算等ソフトウェアの基礎知識やネットワークの考え方、ブラウザや電子メールソフトの使い方の習得を目的とする。具体的には、国内外のホームページを閲覧したり、電子メールを使用し、情報の収集・加工をするなどコンピュータ・コミュニケーションの能力向上を図る。		
8. 学習目標	パーソナルコンピュータを使用した、タイピング、文書作成、表計算、プレゼンテーション等の基本操作を学習すると共に、コンピュータネットワークを利用した、コミュニケーションや情報収集について学び、実践できるようになる。また、コンピュータを利用する上での技術的なトラブル解決に役立つ、OSやハードウェアに関する基礎的な知識を身につけることができる。		
9. アサインメント (宿題) 及びレポート課題	講義毎に各課題を指示します。 ・実技演習課題 ・レポート課題 ・作品制作課題 (春期秋期各 1 回)		
10. 教科書・参考書・教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書：実教出版企画開発部編『30 時間でマスター Office2021』実教出版、2023。</li> <li>副教材：実教出版編集部『ビジネス文書実務検定問題集』実教出版、2024。 実教出版編集部『情報処理検定問題集』実教出版、2024。 ：杉本くみ子・大澤栄子『30 時間アカデミック Office2021』実教出版、2023。</li> <li>参考書：講義の中で適宜紹介します</li> </ul>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	○成績評価の規準 1. パーソナルコンピュータを使用したタイピング、文書作成、表計算、プレゼンテーションなどの基本知識・操作を身に付けているか。 2. コンピュータネットワークを利用したコミュニケーションや情報収集について理解し、実践できるか。 3. コンピュータを利用する上での技術的なトラブルに役立つ、OS やハードウェアに関する基礎的な知識が身につけているか。 ○評定の方法 [授業への積極的参加度、日常の受講態度、課題等を総合して評価する] 1. 授業への積極的参加、受講態度 30% 2. 授業ごとに課されるレポートや課題 70%		
12. 受講生へのメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初心者を前提に演習中心の授業を展開して全員が PC の基礎的な技術を身に付けることができます。</li> <li>・正解を事前に設定できない問題を科学的な根拠に基づいて解決し、生涯にわたって自ら学び続けられる素養を身に付けることができます。</li> <li>・Society5.0 と GIGA スクール構想に対応した授業を設計するので各自パーソナルデバイス (スマホかタブレット) を準備してください。</li> <li>・質問はいつでも気軽にしてください。</li> <li>・欠席、遅刻、早退をする場合は連絡してください。</li> </ul>		
13. オフィスアワー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理演習 1 は必履修科目なので全員に責任をもって指導します。</li> <li>・面談や補講の希望者は事前にメール等で連絡してください。詳細は授業で通知します。</li> </ul>		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第 1 回	春期イントロダクション I Society5.0 の概要、ICT 経験値に関するアンケート、情報処理学習室の利用方法について等を確認して春期講義の導入とします。	事前学習	高校での授業を振り返る。Society5.0 について調べておく
		事後学習	Society5.0 の概要をまとめる
第 2 回	春期イントロダクション II GIGA スクール構想の概要、PC と Windows の基本、電子メールの利用方法について (ただしメールアカウントの作成状況等により別の講義で行う場合もあります) 等を確認します。	事前学習	教科書 pp.4~15 を読んでおく。GIGA スクール構想について調べておく
		事後学習	GIGA スクール構想の概要をまとめる
第 3 回	インターネットと WWW Web ブラウザの利用法、WWW と URL のしくみ、Web ページと HTML の基礎等を講義します。	事前学習	教科書 pp.16~29 を読んでおく。インターネットのしくみについて調べておく
		事後学習	各自検索目的を設定してネットサーフィンを実践する
第 4 回	インターネット利用上の注意 情報学フロンティアの意義と情報モラルや知的財産権について講義します。	事前学習	教科書 pp.30~31 を読んでおく。情報モラルについて調べておく
		事後学習	情報モラルについてまとめる
第 5 回	Microsoft Word 基礎 文字や文章の入力、ファイルとフォルダ管理、移動とコピー等の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.32~52 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第 6 回	タッチタイピング練習	事前学習	教科書 pp.32~52 を復習しておく

	タイピング時の基本姿勢、タイピング実践練習を行います。	事後学習	実技の復習をする
第7回	文書の作成 I 基本的な文書作成に関する右寄せや左寄せ、センタリング、文字サイズの変更、文字の拡大と縮小、文字の修飾、下線、網掛け等の実技と練習問題の演習を行います。	事前学習	教科書 pp.53～62 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第8回	文書の作成 II 表を活用した文書作成に関する表の挿入、表に文字を挿入する、表の列幅の調整、表内のセンタリング、表内の均等割り付け等の実技と練習問題の演習を行います。	事前学習	教科書 pp.63～76 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第9回	ビジネス文書実務 I ビジネス文書の基本形式問題の作成プロセスの実技と演習を行います。	事前学習	これまでの授業内容の復習をしておく
		事後学習	実技の復習をする
第10回	ビジネス文書実務 II ビジネス文書の検定問題に関する出題形式練習問題の実技と演習を行います。	事前学習	前回の授業内容の復習をしておく
		事後学習	実技の復習をする
第11回	画像や図形を活用した文書の作成 I ワードアートの利用、文字の効果、図形の描画、図形の回転、図形のコピー、図形の効果、画像の挿入、図形の配置、図形のサイズ変更、文書表示倍率の変更、テキストボックスの挿入の実技を行います。	事前学習	教科書 pp.77～91 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第12回	画像や図形を活用した文書の作成 II 画像や図形を活用した文書の作成に関する実習問題の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.91～95 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第13回	総合演習：作品制作① Microsoft Word についてこれまでに学習したことを活用して作品制作を実践するために、「テーマ」「作成条件」「評価規準」を確認して評価方法、評価システム、教育的価値等を講義します。	事前学習	これまでの授業内容を復習しておく
		事後学習	諸条件を確認して作品を制作する
第14回	総合演習：作品提出〆切 所定の場所に作品を提出してもらいます。	事前学習	前回の授業内容の復習をしておく
		事後学習	「評価規準」を確認して自己評価及び相互評価の教育的価値を考える
第15回	総合演習：自己評価と相互評価 学生自身が他者の作品を評価するのと同じように客観的に自己の作品も評価する実践を行います。自己の内面に向かう自己教育力の醸成を目的とします。	事前学習	制作作品を客観的に評価する意義を考えておく
		事後学習	どうしたら客観的な自己評価ができるようになるかについての考察を深める
第16回	秋期イントロダクション：自己評価能力の向上 自己評価と相互評価の差異から自己評価能力の客観性レベルを科学的に測定することで自己評価能力の向上を図る基点を意識して自己教育力を向上させる意義を講義し、秋期講義の導入とします。	事前学習	自己評価能力の客観性レベルを内省して自己分析する
		事後学習	自己教育力を向上させる意義を考える
第17回	Microsoft Excel 基礎 表計算ソフトとは何かを説明し、データ入力の基本、ファイルの保存と読み込み、基本的なワークシート編集(計算式の入力、再計算と演算子、表示形式の変更、列幅の変更、表示位置の変更、書式の変更)の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.96～119 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第18回	Microsoft Excel 初級関数 初級関数 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT・COUNTA)、小数点とセルの参照(相対参照と絶対参照)、罫線、行列の挿入等の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.120～141 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第19回	Microsoft Excel グラフ 初歩的なグラフの作成の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.142～151 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第20回	Microsoft Excel 中級関数 中級関数 (IF・RANK・XLOOKUP・COUNTIF・SUMIF) 等の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.152～167 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第21回	Microsoft Excel 便利な機能 フラッシュフィル、ソート、フィルター等の便利な機能の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.168～185 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第22回	情報処理演習 I 情報処理検定の問題を使用して実践的活用能力を養成するために、検定問題の解法を丁寧に解説します。	事前学習	これまでの授業内容の復習をしておく
		事後学習	実技の復習をする
第23回	情報処理演習 II 情報処理検定の問題を使用して実践的活用能力を養成	事前学習	前回の授業内容の復習をしておく
		事後学習	実技の復習をする

	するために、検定問題にチャレンジしてもらいます。 時間計測後、実践的テクニックを解説します。		
第24回	Microsoft Word と Microsoft Excel の活用 WordにExcelの表を貼り付ける等WordとExcelの活用に関する実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.188～193 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第25回	Microsoft PowerPoint 基礎 プレゼンソフトとは何かを説明し、データ入力の基礎と基本的なスライド編集（文字の修飾、図形の描画、図形にテキストを挿入）等の実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.194～209 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第26回	Microsoft PowerPoint の様々な機能 グラフ、SmartArt、アニメーション効果、表、画像の挿入、ワードアートの挿入、背景画像の設定、テーマの変更、マスターの変更、スポット等の活用に関する実技と演習を行います。	事前学習	教科書 pp.210～231 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第27回	Microsoft PowerPoint とプレゼンテーション スライドショーと資料作成、プレゼンテーションの基礎知識、Office のフォトレタッチ機能に関する講義と実習を行います。	事前学習	教科書 pp.232～254 を読んでおく
		事後学習	実技の復習をする
第28回	総合演習：作品制作② Microsoft PowerPoint でこれまでに学習したことを活用して作品制作を実践するために、「テーマ」「作成条件」「評価規準」を確認して自己評価の教育的価値等を講義します。	事前学習	自己評価の教育的価値について考えておく
		事後学習	諸条件を確認して作品を制作する
第29回	総合演習：作品提出〆切 所定の場所に作品を提出してもらいます。	事前学習	これまでの授業内容の復習をしておく
		事後学習	「評価規準」を確認して自己評価及び相互評価の教育的価値を考える
第30回	総合演習：自己評価と相互評価 学生一人一人がプレゼンテーションで制作した作品を発表し合いながら相互に評価してもらいます。自己評価と相互評価の差異から自己評価能力の客観性レベルを意識することで自己教育力の育成が図られる意義と Society5.0 に相応しい評価システムの目的を講義します。	事前学習	Society5.0に相応しい評価システムについて考えておく
		事後学習	自己評価能力の客観性レベルを内省して次の学習の見通しを自ら主体的に計画する