

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	井上 隆康		
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			
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. アサイメント (宿題) 及びレポート課題	テーマ毎に、授業内容に基づく課題を出題する。受講者には、課題要件を満たすファイル(文書ファイル、表計算ファイル、プレゼンテーションファイルなど)を作成すること、そしてそれらを指示された手続き(電子メール、Moodleなど)で提出することが求められる。		
10. 教科書・参考書・ 教材	教科書：土岐順子、山崎紅、阿部香織、川上恭子 『情報利活用 基本演習 Office 2021 対応』 日経 BP、2022 ※教科書ではなく教員が配布する資料によって授業を行う場合もあります。 参考書：講義の中で適宜紹介する。		
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	●大学生活の中、あるいは卒業後、社会人として日々直面する問題に対して、それらの解決のための手段として、コンピュータをうまく活用できる能力が、この授業を通じて、皆さんに身に付くことを期待します。何よりも、コンピュータを使用することに慣れ親しみ、気軽に触れる習慣を身につけて頂ければと思います。 ●コンピュータの使用において疑問な点があれば、お気軽に積極的に質問してください。 ●この科目は、授業内の演習がメインです。欠席、遅刻、早退する場合は、連絡してください。		
13. オフィスアワー	授業の前後		
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	イントロダクション：授業の概要、コンピュータの経験に関するアンケート、情報処理学習室の使い方、コンピュータの基本操作、タイピング練習	事前学習	高校での情報の授業を振り返る。
		事後学習	大学の情報処理教室を空き時間に利用してみる。タイピングの練習をする。
第 2 回	パソコンの基本構造、ファイル操作とフォルダ構造	事前学習	タイピングの練習をする。
		事後学習	授業資料を読み返しつつパソコンを触ってみる。
第 3 回	電子メールの基本的な使用法	事前学習	タイピングの練習をする。
		事後学習	授業資料を読み返しつつ友人や家族とメールを送り合ってみる。
第 4 回	ネットセキュリティ、ネットトラブル、著作権など Word (1)：文書の作成と管理	事前学習	教科書の Lesson1 を読んでおく。
		事後学習	Lesson1 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 5 回	Word (2)：一般的な文書の作成	事前学習	教科書の Lesson2 を読んでおく。
		事後学習	Lesson2 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 6 回	インターネットを利用した情報収集、 Word (3)：レポートや報告書の作成	事前学習	教科書の Lesson3 を読んでおく。
		事後学習	Lesson3 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 7 回	Word (4) 表、画像、図形を使った文書の作成 (1)	事前学習	教科書の Lesson4 を読んでおく。
		事後学習	Lesson4 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 8 回	Word (5) 表、画像、図形を使った文書の作成 (2)	事前学習	前回の授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 9 回	Word (6) 図やグラフで情報を伝える文書の作成	事前学習	前回、前々回の授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第 10 回	Word (7) ここまでの Word 技法に関する演習	事前学習	これまでの授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。

第11回	Word (8) 読みやすいレイアウトの文書作成	事前学習	第6回の授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第12回	Word (9) 効率の良い長文の作成	事前学習	前回の授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第13回	Word (10) 長文の編集と加工	事前学習	前回の授業を振り返っておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第14回	Word (11) Word まとめの演習・1	事前学習	これまでの授業を振り返りつつWordに触れてみる。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第15回	Word (12) Word まとめの演習・2	事前学習	これまでの授業を振り返りつつWordに触れてみる。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第16回	PowerPoint (1) プレゼンテーションの企画、わかりやすいストーリー展開	事前学習	教科書 Lesson5、Lesson6 を読んでおく。
		事後学習	Lesson5、6 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第17回	PowerPoint (2) センスアップするレイアウトデザイン、イメージを伝えるイラスト、写真活用	事前学習	教科書 Lesson7、Lesson8 を読んでおく。
		事後学習	Lesson7、8 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第18回	PowerPoint (3) プレゼンテーションテーマの選定	事前学習	自分のプレゼンテーションテーマを考える。
		事後学習	テーマに沿ったプレゼンのシナリオを考え、できれば資料を作り始める。
第19回	PowerPoint (4) プレゼンテーション資料の作成	事前学習	プレゼンテーション用の資料の構成を考えておく。
		事後学習	資料を作成し、それを使ってプレゼンの練習をしておく。
第20回	PowerPoint (5) プレゼンテーション演習・1	事前学習	プレゼンの練習を繰り返し行う。
		事後学習	他の人のプレゼンを参考にしつつ練習。
第21回	PowerPoint (6) プレゼンテーション演習・2	事前学習	プレゼンの練習を繰り返し行う。
		事後学習	他の人のプレゼンを参考にしつつ自分のプレゼンを振り返っておく。
第22回	Excel (1) 表作成の基本操作	事前学習	教科書 Lesson9 を読んでおく。
		事後学習	Lesson9 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第23回	Excel (2) 見やすく使いやすい表にする編集操作	事前学習	教科書 Lesson10 を読んでおく。
		事後学習	Lesson10 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第24回	Excel (3) 数式・関数を活用した集計表の作成	事前学習	教科書 Lesson11 を読んでおく。
		事後学習	Lesson11 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第25回	Excel (4) 相対参照・絶対参照・高度な関数・1	事前学習	教科書 Lesson11 と前回の資料を読んでおく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第26回	Excel (5) 高度な関数・2	事前学習	教科書 Lesson11 と前回の資料を読んでおく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第27回	Excel (6) グラフの基本	事前学習	教科書 Lesson12 を読んでおく。
		事後学習	Lesson12 を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第28回	Excel (7) データベースとしての活用	事前学習	第23回の授業資料を見返しておく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第29回	Excel (8) 簡単な統計処理	事前学習	前回の資料を読んでおく。
		事後学習	資料を読み返しつつ課題を反復練習しておく。
第30回	Excel (9) Excel まとめの演習	事前学習	ここまでのExcelを扱った教科書・授業資料を見返しておく。
		事後学習	Excelの技法を忘れぬように反復演習。