

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	吉田雅裕		
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	演習課題に取り組むためにインターネットに接続できるPCを用意できること。		
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	<p>毎回、授業時間外の作業が必要な課題を課す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wordまたはgoogle docs、Excelまたはgoogle spreadsheets、PowerPointまたはgoogle slidesの操作習得課題</li> <li>2 教科書の該当箇所を読む</li> <li>3 Wordまたはgoogle docsを使ってビジネス文書を作成する</li> <li>4 Excelまたはgoogle spreadsheetsを使ってアンケートデータを整理する、分析して自分の意見を述べる</li> <li>5 PowerPointまたはgoogle slidesを使って情報を伝えるためのプレゼンテーション動画を作る</li> </ol>		
10. 教科書・参考書・教材	<p>【教科書】 矢野文彦監修『情報リテラシー教科書 Windows 11/Office 2021 対応版』オーム社、2022。</p> <p>【参考書】 講義の中で適宜紹介する。</p>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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いているか。</li> </ol> <p>○評定の方法</p> <p>[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]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業への積極的参加、受講態度 30%</li> <li>2. 授業ごとに課されるレポートや課題 70%</li> </ol>		
12. 受講生へのメッセージ	PC の仕組みを学び、Microsoft Office 製品をしっかりと使いこなせるようになりましょう。講義の状況に合わせて、講義内容の一部を変更する場合があります。		
13. オフィスアワー	授業内にて周知する。		
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	オリエンテーション (講義概要の説明) パソコンの基本操作を学習する ファイル・フォルダの管理、キーボードの文字配置	事前学習	自分の周りのコンピュータ環境を把握する。
		事後学習	キーボード上の文字を確認しながら文字を入力する練習をする。
第 2 回	教育用 SNS に登録して使う タイピングサービスを使って練習する	事前学習	情報倫理に関する教科書を読む。
		事後学習	タイピングサービスを使って練習を行う。 Web ブラウザの使用法について復習する。
第 3 回	ウェブブラウザの使用法を確認する 情報を上手に検索する、画像を検索して使う	事前学習	インターネット検索の方法について調査する。
		事後学習	効果的な検索方法についてまとめ、情報の検索課題を解く。
第 4 回	電子メールの使用法を確認する 電子メールの書き方、読み方、送信方法を学ぶ	事前学習	電子メールの仕組みについて調査する。
		事後学習	電子メールの使用法について復習する。
第 5 回	文書作成①：文書の体裁を整える、なぜビジネス文書が必要か知る、ビジネス文書を作成する	事前学習	文書の体裁に関する自習課題を解く。
		事後学習	ビジネス文書の作成課題を解く。
第 6 回	文書作成②：画像のレイアウトを変更する	事前学習	インターネットを使った画像検索課題を解く。
		事後学習	図・画像の挿入に関する課題を解く。
第 7 回	文書作成③：表を作成する、ルーラー・インデントを使う	事前学習	簡単な表の作成課題を解く。
		事後学習	表を含むビジネス文書を作成する。
第 8 回	文書作成④：図形などのオブジェクトを活用して文書を作る	事前学習	文書内のオブジェクト操作に関する課題を解く。
		事後学習	図形・画像を使った文書の作成を行う。
第 9 回	文書作成⑤：アカデミックライティング	事前学習	テキストボックスの挿入課題を解く。
		事後学習	体裁ルールが決まっている文書を作成する。
第 10 回	文書作成⑥：スタイルを使った文書を作成する	事前学習	文書のスタイルについて調査しておく。
		事後学習	章・節のスタイルを自由に変更し文書を作成する。
第 11 回	文書作成のまとめ	事前学習	文書作成の授業で学んだことを復習する。

第12回	スライド作成①：スライド作成ソフトの基本操作を確認する	事後学習	文書作成で苦手な部分を復習する。
		事前学習	スライド作成の基本操作課題を解く。
		事後学習	文書を基に文字の少ないスライドを作成する。
第13回	スライド作成②：アニメーションを使う	事前学習	スライドのアニメーションを使った課題を解く。
		事後学習	アニメーションの追加方法を復習する。
第14回	スライド作成③：スクリーンショットを使ってスライドを作成する	事前学習	スクリーンショット
		事後学習	課題について調査し、引用・体裁のルールを守ってレポートを作成する。
		事後学習	スライド作成の授業で学んだことを復習する。
第15回	スライド作成のまとめ	事前学習	スライド作成の授業で学んだことを復習する。
		事後学習	スライド作成で苦手な部分を復習する。
第16回	データ整理①：表計算ソフトの基本操作を確認する データの入力、オートフィル・数式・絶対参照	事前学習	Excelの基本操作問題を解く。
		事後学習	Excelの数式を使う課題を解く。
		事前学習	Excelの復習課題を解く。
第17回	データ整理②：復習、基本的な関数を使う	事後学習	Excelに存在する関数の名前・役割・引数の数と意味を調査する。
		事後学習	Excel関数とは何か調べる。
第18回	データ整理③：さまざまな関数を使う	事前学習	Excel関数の使い方について調査しておく。
		事後学習	Excel関数を組み合わせて使う課題を解く。
第19回	データ整理④：関数を組み合わせて使う 数式を直接記入して作る	事前学習	Excelのフィルタを使ったデータ検索の練習問題を解く。
		事後学習	関数を使ったデータの検索課題を解く。
		事前学習	データ整理の授業で学んだことを復習する。
第20回	データ整理⑤：データを検索して使う	事後学習	データ整理で苦手な部分を復習する。
		事後学習	興味のあるデータを事前に調査する。
第21回	データ整理のまとめ	事前学習	収集したデータを整理して保存する。
		事後学習	収集したデータの不整合や矛盾を確認する。
第22回	データ分析①：データを収集する	事前学習	データがきちんと整っているかを確認する。
		事後学習	クロス集計について調査しておく。
		事後学習	ピボットテーブルを使う課題を解き、分析・考察の結果を報告する。
第23回	データ分析②：データをクレンジングする	事前学習	グラフ作成の基礎練習問題を解く。
		事後学習	効果的なグラフの作成方法についてまとめる。 グラフの作成課題を解く。
第24回	データ分析③：単純集計、クロス集計を行う	事前学習	発表を行うテーマをいくつか探しておく。
		事後学習	グループで話し合ったテーマをまとめる。
		事前学習	どのようなデータを収集するか考える。
第25回	データ分析④：特徴を伝えるためのグラフを作る	事後学習	収集したデータを整理する。
		事後学習	どのような集計やグラフ化をするか考える。
第26回	グループワーク①：データ分析のテーマ検討	事前学習	グラフのデザインを整える。
		事後学習	データを基にスライドを作成する。
		事後学習	発表原稿を作成する。発表の練習をする。
第27回	グループワーク②：データの収集とクレンジング	事前学習	発表の練習をする。
		事後学習	他者の発表を聞いてどう感じたか復習する。
第28回	グループワーク③：データの集計とグラフ化	事前学習	
		事後学習	
		事後学習	
第29回	グループワーク④：プレゼンテーション資料の作成	事前学習	
		事後学習	
第30回	グループワーク⑤：プレゼンテーション実践	事前学習	
		事後学習	