

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	鵜子 修司		
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	毎回、授業時間外の作業が必要な課題を課す。 1 Wordまたはgoogleドキュメント、Excel、PowerPointまたはgoogleスライドの演習課題 2 教科書の該当箇所を読む 3 年2回程度のレポート課題 課題例) インターネットの歴史について		
10. 教科書・参考書・教材	使用しない		
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	シラバス記載の各回の内容は単元というまとまりにします。みなさんには各単元の課題がすべて見える状態、達成目標が全て見える状態にしておきます。達成目標を確認しながら学習を進めてください。学習のペースは自分で決めて進めていきましょう。周りの人と相談しながら、ゆっくり進む人も早く進む人も、単元内のスキルをしっかり身につけてください。学習内容が身についたかどうか、確認するテストに合格すると、次の単元へ進むという学習の形で演習を行います。		
13. オフィスアワー	授業内にて周知する。在室中は、来客のない限りいつでも対応する。		
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) Windowsの基本操作 ファイル・フォルダの管理、 キーボードによる文字入力練習	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	USBメモリを用意する。
第2回	教育用 SNS の利用 タイピングサービスの利用	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ブラウザの使用方法について復習する。
第3回	文書作成 (1) : 文書の体裁 ビジネス文書の作成	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4回	ウェブブラウザの使用 情報の検索、画像の検索	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5回	著作権 文書作成 (2) : 画像のレイアウト	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6回	文書作成 (3) : 表の作成 複雑な表・ルーラー・インデント	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7回	文書作成 (4) : 図形などオブジェクトの活用	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8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	体裁ルールの決まっている文書を作成する。
第9回	レポートの作成と引用の方法	事前学習	教科書 p.44・p.45を読む
		事後学習	引用のルールを守りレポートを作成する。
第10回	文書作成 (6) : スタイルを使った文書	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	スライド作成(1):基本操作、 効果的なプレゼンテーション(1):文字を減らす	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12回	スライド作成(2):アニメーション	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13回	スライド作成(3):スクリーンショットを使ったスライド作成 文書作成(7):文書作成まとめ(レポート課題)	事前学習	教科書 p.24・p.25を読む。
		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。
第14回	Microsoft Excel(1):基本操作・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。
第15回	情報倫理まとめ	事前学習	第13回のレポート課題を準備しておく。
		事後学習	情報倫理についてこれまでに学んだ内容をまとめる。
第16回	Microsoft Excel(2):復習、基本的な関数	事前学習	Excelの復習課題を解く。
		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。
第17回	Microsoft Excel(3):さまざまな関数の利用	事前学習	Excel関数とは何か調べる。
		事後学習	必要な関数の使い方を調査し、課題を解く。
第18回	Microsoft Excel(4):関数の組み合わせ利用、数式の直接記入	事前学習	Excel関数の利用方法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	Microsoft Excel(5):データの検索	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。
第20回	Microsoft Excel(6):データの分析	事前学習	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、分析の結果を報告する。
第21回	Microsoft Excel(7):グラフの作成	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22回	Microsoft Excel(8):ビジネス文書、印刷設定	事前学習	Excelの入力制限方法について調査する。
		事後学習	Excelを使ったビジネス文書作成課題を解く。
第23回	効果的なプレゼンテーション(2):データを載せる	事前学習	スライドの文字を減らす方法を復習する。
		事後学習	スライド作成に必要なデータを集める。
第24回	効果的なプレゼンテーション(3):話の流れを考える、目次を作る	事前学習	データをExcelでグラフや表にしておく。
		事後学習	データを載せたスライドを完成させる。
第25回	効果的なプレゼンテーション(4):自分の意見を載せる	事前学習	前回作成したスライドについて、文字の量や大きさ、データの掲載、出展などを振り返る。
		事後学習	課題に対する自分の立場を決定し、スライド作成の準備(根拠やデータ収集)をする。
第26回	効果的なプレゼンテーション(5):相互評価	事前学習	評価のポイントについて確認しておく
		事後学習	評価シートに基づいて他人のスライドを評価する。また集計結果を振り返り反省する。
第27回	総合演習(1):レポート作成、発表用資料作成	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	スライド作成のためのデータを集める。
第28回	総合演習(2):発表用資料作成	事前学習	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29回	プレゼンテーション演習	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30回	講義のまとめ	事前学習	身に付いたことは何か考える。
		事後学習	学習の足りなかった部分について復習する。