

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	櫻井 秀樹		
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	毎回授業内で実施した作成物を提出。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書】 著作者: 切田節子 他『Microsoft Office2019 を使った情報リテラシーの基礎』出版社: 近代科学社。		
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	自分の生活に利用できる IT を常日頃意識しておき、その背景技術についても興味を持つこと。教科書の予定セクションを予習し、さらに実習した内容を復習して自分のものにする。授業中、疑問に思うこと、また分からないことは、時間を取りますので積極的に質問すること。		
13. オフィスアワー	授業内実施。		
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(情報処理室の使い方、本授業での概要、課題の提出方法、提出物管理システムの登録方法)	事前学習	教科書の「まえがき」を読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 回	・情報リテラシーとは ・コンピュータの仕組み	事前学習	教科書 pp. 1～6 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 3 回	・インターネットワークの仕組み ・電子メールの方法	事前学習	前講義で配布された資料を読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 4 回	・情報倫理とセキュリティ	事前学習	教科書 pp. 7～26 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 5 回	・ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp. 27～86 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 6 回	・Microsoft Word の基本操作、サンプル 1 ページ目の文章入力	事前学習	教科書 pp. 87～107 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 7 回	・Microsoft Word の 1 ページ目の編集(文章の編集、タイトル部分の編集、段落部分の編集、文章の構造、スタイル機能)	事前学習	教科書 pp. 108～115 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 8 回	・Microsoft Word の 1 ページ目の編集(スタイルの利用、スタイルの変更、第 2 階層の見出しの編集、新規スタイル作成、箇条書きと番号付けの設定、文章の確認、注釈の挿入)	事前学習	教科書 pp. 116～125 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 9 回	・Microsoft Word の 2 ページ目の作成・編集(図の作成、SmartArt 機能と編集、図形の編集、図形の全体の編集、)	事前学習	教科書 pp. 126～137 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 10 回	・Microsoft Word の 3 ページ目の作成・編集(文章の入力と編集、表の作成・編集、描画キャンパスの設定、グリッド線の表示、図形の作成、図形への文字入力、図形をコネクタで結ぶ、ヘッダーとフッターの挿入)	事前学習	教科書 pp. 138～150 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。

第11回	・Microsoft Word の4ページ目の作成・編集(文章の入力と編集、段組みの設定、数式ツールを使用した数式の作成、構造をもった数式の入力方法)	事前学習	教科書 pp. 151～155 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第12回	・Microsoft Word の4ページ目の作成・編集(数式番号を付け、位置を移動、複数行の字下げを揃えるタブ機能、文中への数式の挿入、キー操作による数式の入力、インク数式を使用した数式の作成、表のコピーと行の追加)	事前学習	教科書 pp. 156～162 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第13回	総合演習1	事前学習	ここまでの復習をしておく。
第14回	総合演習2	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	前講義の内容の理解。
第15回	春期のまとめ	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	春期全体を見直しておく。
第16回	秋期の概要・春期の復習	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	春期全体の復習をしておく。
第17回	・Microsoft Excel(表計算ソフトウェアとは、表計算の基本機能、表計算の作成)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 163～173 まで読んでおく。
第18回	・Microsoft Excel(ワークシートの書式の設定しよう、表を拡張しよう)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 174～188 まで読んでおく。
第19回	・Microsoft Excel(関数を使いこなそう)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 189～199 まで読んでおく。
第20回	・Microsoft Excel(グラフを作成しよう)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 200～210 まで読んでおく。
第21回	・Microsoft Excel(表計算を応用しよう①)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 211～215 まで読んでおく。
第22回	・Microsoft Excel(表計算を応用しよう②)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 216～221 まで読んでおく。
第23回	・Microsoft Excel(データベース機能を使ってみよう①)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 222～231 まで読んでおく。
第24回	・Microsoft Excel(データベース機能を使ってみよう②)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 231～241 まで読んでおく。
第25回	・Microsoft Excel のまとめ	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	秋期の今までの復習をしておく。
第26回	・プレゼンテーションとは ・Microsoft PowerPoint(基本操作、スライドの表紙の作成)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 243～265 まで読んでおく。
第27回	・Microsoft PowerPoint(サンプルの2～6ページのスライドの作成)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 265～278 まで読んでおく。
第28回	・Microsoft PowerPoint(スライドの追加、その他のアニメーションの作成、スライドショーの設定、発表の準備の方法)	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	教科書 pp. 279～290 まで読んでおく。
第29回	・Microsoft PowerPoint のまとめ	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	プレゼンテーションの範囲の見直し。
第30回	秋期のまとめ。全体のまとめ。	事後学習	復習をして自分のものにする。
		事前学習	本授業の全体を見直す。