

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	唐沢 俊光		
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、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	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、課題要件を満たす作品やファイル (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】 システムテクニカルサービス著『情報処理入門 Windows10 版 -Office2016 対応-』システムテクニカルサービス、2017。 【参考書】 東京福祉大学編『保育児童福祉要説』中央法規。 その他、講義中に適宜紹介する。		
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	計算機 (コンピュータ) を効果的に活用できるようになるためには、扱いに慣れることも大切です。はじめから正しい習慣を身につけると良いと思います。授業以外でも、コンピュータを操作する時間をつくと効果的に身につけることができると思います。		
13. オフィスアワー	授業内 (初回授業) で周知する。		
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	イントロダクション、情報通信機器の利用 (1) インターネットを利用した情報伝達の基礎① 電子メールの利用	事前学習	教科書 pp.365～373 を読む。
		事後学習	電子メールを利用する。
第 2 回	情報通信機器の利用 (2) インターネットを利用した情報伝達の基礎② 電子メールのマナー	事前学習	教科書 pp.106～107 を読む。
		事後学習	電子メールのマナーを復習する。
第 3 回	情報通信機器の利用 (3) インターネットを取り巻く諸問題 (ウイルス、著作権など)	事前学習	教科書 pp.80～113 を読む。
		事後学習	ウイルス対策、著作権の保護について復習する。
第 4 回	情報通信機器の利用 (4) インターネットを利用した情報収集の基礎① www ブラウザの利用	事前学習	教科書 pp.21～27 を読む。
		事後学習	www ブラウザを利用する。
第 5 回	情報通信機器の利用 (5) インターネットを利用した情報収集の基礎② www ブラウザによる検索	事前学習	教科書 pp.28～32 を読む。
		事後学習	検索機能を活用してみる。
第 6 回	情報通信機器の利用 (6) Windows の起動と終了、ファイル操作、フォルダ操作	事前学習	教科書 pp.1～20 および pp.33～42 を読む。
		事後学習	Windows の基本操作を復習する。
第 7 回	情報通信機器の利用 (7) 総合演習	事前学習	教科書のこれまでの範囲を復習する。
		事後学習	これまでの課題を仕上げる。
第 8 回	文書作成ソフトウェア (1) ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.116～135 を読む。
		事後学習	Word での文書作成を復習する。
第 9 回	文書作成ソフトウェア (2) 表の作成	事前学習	教科書 pp.136～149 を読む。
		事後学習	Word での表の作成を復習する。
第 10 回	文書作成ソフトウェア (3) 文書の編集	事前学習	教科書 pp.150～168 を読む。
		事後学習	Word での文書の編集を復習する
第 11 回	文書作成ソフトウェア (4) 図の利用	事前学習	教科書 pp.169～186 を読む。
		事後学習	「ペイント」での図形描画などを復習する。

第12回	文書作成ソフトウェア(5) 文書の飾り付け、図形描画など	事前学習	教科書 pp.169～186 を読む。
		事後学習	Word での図形描画などを復習する。
第13回	文書作成ソフトウェア(6) その他の便利な機能	事前学習	教科書 pp.187～194 を読む。
		事後学習	Word での文章校正機能などを復習する。
第14回	文書作成ソフトウェア(7) 総合演習①基礎編	事前学習	教科書「Word 編」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。
第15回	文書作成ソフトウェア(8) 総合演習②応用編	事前学習	教科書「Word 編」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。
第16回	プレゼンテーションソフトウェア(1) ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.292～307 を読む。
		事後学習	PowerPoint でのファイル作成を復習する。
第17回	プレゼンテーションソフトウェア(2) 図表の作成、アニメーションなど	事前学習	教科書 pp.292～307 を読む。
		事後学習	PowerPoint でのファイル作成を復習する。
第18回	プレゼンテーションソフトウェア(3) 効果的プレゼンテーションの基礎知識① プレゼンテーションに向けてのファイル作成	事前学習	教科書 pp.308～319 を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPoint でファイルを作成する。
第19回	プレゼンテーションソフトウェア(4) 効果的プレゼンテーションの基礎知識② プレゼンテーションに	事前学習	教科書 pp.320～324 を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPoint でファイルを作成する。
第20回	プレゼンテーションソフトウェア(5) 発表	事前学習	プレゼンテーションの準備を行う。
		事後学習	プレゼンテーションを振り返る。
第21回	プレゼンテーションソフトウェア(6) 発表と振り返り	事前学習	プレゼンテーションの準備を行う。
		事後学習	プレゼンテーションを振り返る。
第22回	表計算ソフトウェア(1) ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.196～213 を読む。
		事後学習	Excel の基本操作を復習する。
第23回	表計算ソフトウェア(2) 表の作成	事前学習	教科書 pp.214～222 を読む。
		事後学習	Excel でのファイル作成を復習する。
第24回	表計算ソフトウェア(3) 表の印刷	事前学習	教科書 pp.223～229 を読む。
		事後学習	Excel での表の作成と印刷について復習する。
第25回	表計算ソフトウェア(4) 相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 pp.230～237 を読む。
		事後学習	Excel の相対参照と絶対参照について復習する
第26回	表計算ソフトウェア(5) さまざまな関数の利用(IF関数など)	事前学習	教科書「Excel 編」のこれまでの範囲を復習する。
		事後学習	Excel のさまざまな関数について復習する。
第27回	表計算ソフトウェア(6) グラフの作成	事前学習	教科書 pp.238～255 を読む。
		事後学習	Excel でのグラフ作成を復習する
第28回	表計算ソフトウェア(7) 複数のシートの連携	事前学習	教科書 pp.256～268 を読む。
		事後学習	Excel での 3D 参照について復習する。
第29回	表計算ソフトウェア(8) データの並べ替え・抽出	事前学習	教科書 pp.269～285 を読む。
		事後学習	Excel のデータベース利用を復習する。
第30回	表計算ソフトウェア(9) 総合演習	事前学習	教科書「Excel 編」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。