

1. 科目名 (単位数)	情報処理演習 I (4 単位)	3. 科目番号	GEBS1104
2. 授業担当教員	大竹 洋平		
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	授業中に学習テーマごとに課題を出し、指定する期日までに提出する。履修者は、その進捗状況をもとに学習内容の確認および復習を適宜行うこと。		
10. 教科書・参考書・教材	【教科書】 矢野文彦 (2019) 『情報リテラシー教科書 Windows 10/Office+Access 2019 対応版』 オーム社 【参考書】 奥村晴彦 (2020) 『[改訂第4版]基礎からわかる情報リテラシー』 技術評論社 東弘子 (2015) 『Office 2016 for Mac マスターブック (Mac Fan Books)』 マイナビ 情報処理学会一般情報教育委員会 (2020) 『IT Text (一般教育シリーズ) 一般情報教育』 オーム社		
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	この講義では、大学生として最低限身につけるべきコンピュータに関する知識と技術を扱います。本講義で扱う各学習テーマの全てを習得して、その後の勉強や活動に役立たせてほしいと思っています。		
13. オフィスアワー	初回授業で伝える。		
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: コンピュータ利用に関する確認、情報処理学習室の使い方、質問・相談	事前学習	これまでに学んだ情報処理やコンピュータ操作の内容について各自で確認する。
		事後学習	コンピュータの使い方について、個人での利用と大学や社会での利用の違いについて考える。
第2回	コンピュータの基礎知識 : PCの使い方、OSの基本操作、	事前学習	Operating System (OS)について調べる。
		事後学習	パソコンの基本操作を確認して、使い方に慣れる。
第3回	ファイル操作、ドライブとメディア	事前学習	インターネットについて、これまでどのような利用をしたことがあるのかをまとめる。
		事後学習	インターネットを活用して情報検索を行う。
第4回	インターネット : ブラウザの利用、web 紹介、情報検索など	事前学習	ネットワークにおけるプロトコルについて調べる。
		事後学習	URL について、その意味や日常での使われ方をまとめる。
第5回	インターネット : しくみに関する基礎知識 (プロトコル、ドメインなど)	事前学習	パソコンで利用する電子メールについて調べる。
		事後学習	携帯電話やスマートフォンのメールと、パソコンのメールとの違いをまとめる。
第6回	電子メール : メール管理方法、アドレス帳、ファイル添付、ネットワーク	事前学習	電子メール利用のマナーについて調べたうえで自分の考えをまとめる。
		事後学習	メールを実際に使って、その使い方に慣れる。
第7回	情報セキュリティ : コンピュータウイルス、脆弱性、暗号化、スパムメールなど	事前学習	コンピュータウイルスについて調べる。
		事後学習	情報セキュリティの観点から、日常で気をつけるべきことをまとめる。
第8回	Microsoft Word (1) : 基本操作、ファイルの作成・保存、文書の作成	事前学習	ワープロソフトについて、これまでどのような利用をしたことがあるのかをまとめる。
		事後学習	Word の基本操作を確認して、その使い方に慣れる。

第9回	Microsoft Word (2) : ページ設定、文字の編集 (書体、大きさ、装飾)	事前学習	書体について、どんな種類があり、どのように分類されているのかを調べる。
		事後学習	文字の編集について、操作方法を確認する。
第10回	Microsoft Word (3) : 行揃え、インデント	事前学習	インデントはどんな場合に使うのかを調べる。
		事後学習	インデントの使い方を確認して、その操作に慣れる。
第11回	Microsoft Word (4) : 罫線 (表の作成)	事前学習	Word における表の活用事例を調べる。
		事後学習	表の作成の仕方を確認して、その操作に慣れる。
第12回	Microsoft Word (5) : 図形描画、クリップアート	事前学習	Word における図形描画について調べて、どんなことができるのかを確認する。
		事後学習	図形描画機能を使って、自由に図を描く練習をする。
第13回	Microsoft Word (6) : 基本機能を使った応用演習	事前学習	これまでに学習した機能や操作の確認をする。
		事後学習	応用演習の課題に取り組み、理解が不十分な部分を復習する。
第14回	Microsoft Word (7) : 課題演習	事前学習	応用演習の課題に取り組み、理解が不十分な部分を予習する。
		事後学習	Word を使った操作について、理解が不十分な部分を確認する。
第15回	春期の学習内容のまとめと確認	事前学習	春期に扱った内容に関して、プリントやノートなどを確認する。
		事後学習	春期に扱った内容に関して復習をして、重要な部分をまとめる。
第16回	秋期イントロダクション : 春期内容の確認と秋期に扱うテーマの説明と事例紹介	事前学習	インターネットや電子メール、Word の使い方の確認をする。
		事後学習	プレゼンテーションや表計算の活用方法について考える。
第17回	プレゼンテーション技法 (1) : Microsoft PowerPoint の基本操作	事前学習	これまでにどんなプレゼンテーションを行ったことがあるのかをまとめる。
		事後学習	PowerPoint の基本操作について確認する。
第18回	プレゼンテーション技法 (2) : Microsoft PowerPoint を使ったビジュアル表現	事前学習	見やすいスライドを作るために気をつけることについて考える。
		事後学習	PowerPoint での図や画像の扱い方について確認する。
第19回	プレゼンテーション技法 (3) : 自己紹介をするスライドの作成	事前学習	プレゼン課題の内容について考える。
		事後学習	プレゼン課題に取り組み、操作方法などを確認する。
第20回	プレゼンテーション技法 (4) : 自己紹介をするスライドの作成	事前学習	プレゼン課題に取り組み、課題の完成を目指す。
		事後学習	周りの人のスライドについて、良い点と悪い点を考える。
第21回	Microsoft Excel (1) : 表計算ソフトの活用例の紹介、基本操作、データの入力	事前学習	これまでに Excel を使ってどんなことを行ったことがあるのかをまとめる。
		事後学習	Excel の基本操作について確認する。
第22回	Microsoft Excel (2) : 四則演算、数式	事前学習	Excel における数値計算について、基本操作を確認する。
		事後学習	日常において、Excel を使った数値計算をどんなことに活用できるのかを考える。
第23回	Microsoft Excel (3) : 基本的な関数 (合計、平均、最大値、最小値など)	事前学習	Excel における関数とは何かを調べる。
		事後学習	基本的な関数について、その使い方を確認する。
第24回	Microsoft Excel (4) : グラフの作成、グラフの特徴と利用	事前学習	グラフの種類と特徴について調べてまとめる。
		事後学習	グラフの作成方法を確認する。
第25回	Microsoft Excel (5) : 関数の利用 (if、count、rank など)	事前学習	IF 関数について調べ、どのような場合に使われるのかを考える。
		事後学習	授業で取り上げた関数の使い方を確認する。
第26回	Microsoft Excel (6) : 基本機能を使った応用課題	事前学習	これまでに学習したことを確認する。
		事後学習	応用課題に取り組み、操作と内容を理解する。
第27回	Microsoft Excel (7) : 数値データの処理、並べ替え、フィルタリング	事前学習	数値データの並べ替えについて調べて、どんな利点があるのかを考える。
		事後学習	数値データの扱い方について確認して理解を深める。
第28回	Microsoft Excel (8) : 数値データ処理に関する応用課題	事前学習	学習した数値データ処理を今後どんなことに活用できるのかを考える。
		事後学習	応用課題を進め、Excel 操作と数値データにつ

			いて理解を深める。
第29回	Microsoft Excel (9) : PowerPointでの表やグラフの利用	事前学習	PowerPointでの図表の使い方を復習しておく。
		事後学習	秋期の前半で取り組んだプレゼン課題のスライドを確認して、表やグラフの改善点を検討する。
第30回	秋期の学習内容のまとめと確認	事前学習	これまでの学習を振り返り、理解が不十分などところがないか確認する。
		事後学習	本授業で学んだことを、今後に役立てるために、これまでに取り組んだことを確認する。