

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	二村 泰弘		GECM1104
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】矢野文彦監修『情報リテラシー教科書 Windows 10/Office 2019 対応版』オーム社、2019。 【参考書】講義の中で適宜紹介する。		
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	欠席・遅刻・早退をしないこと。欠席・遅刻・早退をするときは、理由を書面にて提出すること。なお、受講者の状況に応じて講義内容を一部変更する場合がある。		
13. オフィスアワー	初回の授業で通知する。面談に際しては、事前にメール等で連絡することが望ましい。 y a f u t a m u @ e d . t o k y o o - f u k u s h i . a c . j p		
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. 43～45 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. 45～46 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. 47～58 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①www ブラウザの利用	事前学習	教科書 pp. 30～37 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②www ブラウザによる検索	事前学習	教科書 pp. 38～42 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 の基本操作	事前学習	教科書 pp. 4～22 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. 64～72 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）：文書の編集	事前学習	教科書 pp. 73～79 を読む。
		事後学習	Word での文書の編集を復習する。
第10回	文書作成ソフトウェア（3）：表の作成	事前学習	教科書 pp. 79～82 を読む。
		事後学習	Word での表の作成を復習する。
第11回	文書作成ソフトウェア（4）：図形描画	事前学習	教科書 pp. 82～89 を読む。
		事後学習	Word 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）：図の利用	事前学習	教科書 pp. 90～92 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13回	文書作成ソフトウェア（6）：Word による書式設定（応用編）	事前学習	教科書 pp. 93～98 を読む。
		事後学習	Word での書式設定を復習する。
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「第3章 Microsoft Word」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「第3章 Microsoft Word」の全範囲を復習する。

		事後学習	課題を仕上げる。
第 1 6 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.196～205 を読む。
		事後学習	PowerPoint でのファイル作成を復習する。
第 1 7 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.206～210 を読む。
		事後学習	PowerPoint でのファイル作成を復習する。
第 1 8 回	プレゼンテーションソフトウェア（３）：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.211～216 を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPoint でファイルを作成する。
第 1 9 回	プレゼンテーションソフトウェア（４）：プレゼンテーションに向けての発表原稿作成	事前学習	教科書 pp.217～228 を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPoint でファイルを作成する。
第 2 0 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 2 1 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 2 2 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.110～121 を読む。
		事後学習	Excel の基本操作を復習する。
第 2 3 回	表計算ソフトウェア（２）：計算と関数	事前学習	教科書 pp.122～130 を読む。
		事後学習	Excel での計算と関数について復習する。
第 2 4 回	表計算ソフトウェア（３）：相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 pp.130～134 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 2 5 回	表計算ソフトウェア（４）：さまざまな関数の利用	事前学習	教科書 pp.135～139 を読む。
		事後学習	Excel のさまざまな関数について復習する。
第 2 6 回	表計算ソフトウェア（５）：見やすい表の作成	事前学習	教科書 pp.140～152 を読む。
		事後学習	Excel での見やすい表の作成について復習する。
第 2 7 回	表計算ソフトウェア（６）：グラフの利用	事前学習	教科書 pp.153～162 を読む。
		事後学習	Excel でのグラフ作成を復習する。
第 2 8 回	表計算ソフトウェア（７）：少し高度な関数	事前学習	教科書 pp.163～174 を読む。
		事後学習	Excel の少し高度な関数について復習する。
第 2 9 回	表計算ソフトウェア（８）：データベース	事前学習	教科書 pp.175～182 を読む。
		事後学習	Excel のデータベース利用を復習する。
第 3 0 回	表計算ソフトウェア（９）：総合演習	事前学習	教科書「第 4 章 Microsoft Excel」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。