

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	関根 達郎		
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、Excel、PowerPointの操作習得課題。 2 教科書の該当箇所を読む。 3 Wordを使ってビジネス文書を作成する。 4 Excelを使ってアンケートデータを整理する、分析して自分の意見を述べる。 5 PowerPoint情報を伝えるためのプレゼンテーション動画を作る。		
10. 教科書・参考 書・教材	【教科書】実教出版編修部編『2025 事例でわかる情報モラル&セキュリティ』実教出版、2025。		
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いているか。 ○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、毎回課題提出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） パソコンの基本操作を学習する ファイル・フォルダの管理、キーボードの文字配置	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	キーボード上の文字を確認しながら文字を入力する練習をする。
第2回	A1 タイピングを向上させる タイピングサイトを使って練習する	事前学習	タイピングサイトを調べる。
		事後学習	タイピングサイトを使って練習を行う。
第3回	B1 文書作成①：ビジネス文書の種類を知る。文書の体裁を整える、なぜビジネス文書が必要か 知る、ビジネス文書を作成する	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	C1 ウェブブラウザの使用方法を確認する。検索と情報の真偽について考える。情報を上手に検索する	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	B2 文書作成②：画像に関する知識と活用	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	B3 文書作成③：表を作成する、ルーラー・インデントを使う	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	B4 文書作成④：図形などのオブジェクトを活用して文書を作る	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	B5 文書作成⑤：レポートや論文の書き方	事前学習	テキストボックスの挿入課題を解く。
		事後学習	体裁ルールが決まっている文書を作成する。
第9回	B6 文書作成⑥：引用の方法について学習する	事前学習	教科書 p.52・p.53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 1 0 回	B7 文書作成⑥：スタイルを使った文書を作成する	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 1 1 回	D1 スライド作成①：スライド作成ソフトの基本操作を確認する 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 1 2 回	D2 スライド作成②：アニメーションを使う	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 1 3 回	D3 スライド作成③：スクリーンショットを使ってスライドを作成する 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.14・p.15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 1 4 回	F1 データの整理①：表計算ソフトの基本操作を確認する 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 1 5 回	E1 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 1 6 回	F1 データの整理②：復習、基本的な関数を使う	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 1 7 回	F2 データの整理③：さまざまな関数を使う	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 1 8 回	F3 データの整理④：関数を組み合わせて使う 数式を直接記入して作る	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 1 9 回	F4 データの整理⑤：データを検索して使う	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 2 0 回	F5 データの分析①：グラフ作成	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 2 1 回	F6 データの分析②：単純集計、クロス集計を行う	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・考察の結果を報告する。
第 2 2 回	F7 データの分析③：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 2 3 回	F8 データの分析④ 関数	事前学習	Excel の復習をする。
		事後学習	Excel を使ったビジネス文書作成課題を解く。
第 2 4 回	F9 データの分析⑤ 関数 2	事前学習	Excel でグラフや表にしておく。
		事後学習	Excel 復習する。
第 2 5 回	D5 文書作成：レイアウト	事前学習	ワード、文字の量や大きさ、データの掲載、出典などを振り返る。
		事後学習	ワード復習をする。
第 2 6 回	D6 総合演習①ワード復習	事前学習	ワードについて確認しておく。
		事後学習	ワード復習する。
第 2 7 回	D7 総合演習②：プレゼン復習	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 2 8 回	D8 総合演習③：エクセル復習	事前学習	データを基にスライドを作成する。
		事後学習	関数復習をする。
第 2 9 回	D9 キーボード練習 ワード演習	事前学習	キーボード練習をする。
		事後学習	ワード復習する。
第 3 0 回	パワーポイント エクセル演習	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。