

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|
| 1. 科目名（単位<br>数）               | 情報処理演習Ⅰ（4単位）                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3. 科目番号 | GEBS1104<br>GECM1104                          |
| 2. 授業担当教員                     | 吉田雅裕                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                               |
| 4. 授業形態                       | 講義および演習                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5. 開講学期 | 通年                                            |
| 6. 履修条件・<br>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. アサシメント<br>（宿題）及びレポ<br>ート課題 | 毎回、授業時間外の作業が必要な課題を課す。<br>1 Wordまたはgoogle docs、Excelまたはgoogle spreadsheets、PowerPointまたはgoogle slidesの操作習得課題。<br>2 教科書の該当箇所を読む。<br>3 Wordまたはgoogle docsを使ってビジネス文書を作成する。<br>4 Excelまたはgoogle spreadsheets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。<br>5 PowerPointまたはgoogle slidesを使って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<br>書・教材            | 【教科書】矢野文彦監修『情報リテラシー教科書 Windows 11/Office 2021 対応版』オーム社、2022。<br>【参考書】講義の中で適宜紹介する。                                                                                                                                                                                                                   |         |                                               |
| 11. 成績評価の規準<br>と評定の方法         | ○成績評価の規準<br>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。<br>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。<br>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。<br>○評定の方法<br>[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]<br>1. 授業への積極的参加、受講態度 30％<br>2. 授業ごとに課されるレポートや課題 70％ |         |                                               |
| 12. 受講生への<br>メッセージ            | PC の仕組みを学び、Microsoft Office 製品をしっかりと使いこなせるようになりましょう。講義の状況に合わせて、講義内容の一部を変更する場合があります。                                                                                                                                                                                                                 |         |                                               |
| 13. オフィスアワー                   | 授業内にて周知する。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                               |
| 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                           | オリエンテーション（講義概要の説明）<br>パソコンの基本操作を学習する<br>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                           | 教育用 SNS に登録して使う<br>タイピングサービスを使って練習する                                                                                                                                                                                                                                                                | 事前学習    | 情報倫理に関する教科書を読む。                               |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 事後学習    | タイピングサービスを使って練習を行う。<br>Web ブラウザの使用方法について復習する。 |
| 第3回                           | ウェブブラウザの使用方法を確認する<br>情報を上手に検索する、画像を検索して使う                                                                                                                                                                                                                                                           | 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4回                           | 電子メールの使用方法を確認する<br>電子メールの書き方、読み方、送信方法を学ぶ                                                                                                                                                                                                                                                            | 事前学習    | 電子メールの仕組みについて調査する。                            |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 事後学習    | 電子メールの使用方法について復習する。                           |
| 第5回                           | 文書作成①：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6回                           | 文書作成②：画像のレイアウトを変更する                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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7回                           | 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8回                           | 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9回                           | 文書作成⑤：アカデミックライティング                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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10回                          | 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11回                          | 文書作成のまとめ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 事前学習    | 文書作成の授業で学んだことを復習する。                           |

|         |                                                  |      |                                       |
|---------|--------------------------------------------------|------|---------------------------------------|
|         |                                                  | 事後学習 | 文書作成で苦手な部分を復習する。                      |
| 第 1 2 回 | 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                      | 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 3 回 | 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 4 回 | 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                   | 事前学習 | スクリーンショットの仕組みについて調査する。                |
|         |                                                  | 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 5 回 | スライド作成のまとめ                                       | 事前学習 | スライド作成の授業で学んだことを復習する。                 |
|         |                                                  | 事後学習 | スライド作成で苦手な部分を復習する。                    |
| 第 1 6 回 | データ整理①：表計算ソフトの基本操作を確認する<br>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 7 回 | データ整理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 8 回 | データ整理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 9 回 | データ整理④：関数を組み合わせて使う<br>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 2 0 回 | データ整理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 1 回 | データ整理のまとめ                                        | 事前学習 | データ整理の授業で学んだことを復習する。                  |
|         |                                                  | 事後学習 | データ整理で苦手な部分を復習する。                     |
| 第 2 2 回 | データ分析①：データを収集する                                  | 事前学習 | 興味のあるデータを事前に調査する。                     |
|         |                                                  | 事後学習 | 収集したデータを整理して保存する。                     |
| 第 2 3 回 | データ分析②：データをクレンジングする                              | 事前学習 | 収集したデータの不整合や矛盾を確認する。                  |
|         |                                                  | 事後学習 | データがきちんと整っているかを確認する。                  |
| 第 2 4 回 | データ分析③：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 5 回 | データ分析④：特徴を伝えるためのグラフを作る                           | 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。<br>グラフの作成課題を解く。 |
| 第 2 6 回 | グループワーク①：データ分析のテーマ検討                             | 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 | グループで話し合ったテーマをまとめる。                   |
| 第 2 7 回 | グループワーク②：データの収集とクレンジング                           | 事前学習 | どのようなデータを収集するか考える。                    |
|         |                                                  | 事後学習 | 収集したデータを整理する。                         |
| 第 2 8 回 | グループワーク③：データの集計とグラフ化                             | 事前学習 | どのような集計やグラフ化をするか考える。                  |
|         |                                                  | 事後学習 | グラフのデザインを整える。                         |
| 第 2 9 回 | グループワーク④：プレゼンテーション資料の作成                          | 事前学習 | データを基にスライドを作成する。                      |
|         |                                                  | 事後学習 | 発表原稿を作成する。発表の練習をする。                   |
| 第 3 0 回 | グループワーク⑤：プレゼンテーション実践                             | 事前学習 | 発表の練習をする。                             |
|         |                                                  | 事後学習 | 他者の発表を聞いてどう感じたか復習する。                  |