

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	林 昌純		
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	一人ひとりで取り組むことや、グループで取り組むような場合にも、順を追ってよく理解しながら、学修を習慣化しつつ、授業中に示された演習問題や課題について取り組む。←句点が赤くなっていたので黒に直してください。 通年授業であることから、春期と秋期とで各学期別に評価を行う。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書(春期)】 noa 出版『イチからしっかり学ぶ！ Office 基礎と情報モラル Microsoft365・Office2021 対応』 noa 出版、2022。 【教科書(秋期)】 切田節子・新聖子・山岡英孝・乙名健・長山恵子『Microsoft Office 2021 を使った 情報リテラシーの基礎』 近代科学社、2022。		
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	何事もそうですが、日頃の積み重ねが大切です。共に楽しんで学んで行きましょう。		
13. オフィスアワー	初回授業時にアナウンス		
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	パソコンの起動 「ファイルとフォルダー」「セキュリティ」	事前学習	教科書の Section1、Section5 の STEP1 について読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 2 回	アプリケーションソフトとしてのブラウザ	事前学習	教科書の Section1 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 3 回	メールマナーと情報モラル	事前学習	教科書の Section5 の STEP2 について読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 4 回	Word(1) 「剽窃」「出典」「文章の入力」	事前学習	教科書の Section2 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 5 回	Word(2) 「余白」「ページ設定」	事前学習	教科書の Section2 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 6 回	Word(3) 「表の作成」	事前学習	教科書の Section2 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 7 回	Excel(1) 基本操作	事前学習	教科書の Section3 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 8 回	Excel(2) 「表」「グラフ」	事前学習	教科書の Section3 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 9 回	Excel(3) 「関数」	事前学習	教科書の Section3 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 10 回	PowerPoint(1) 基本操作	事前学習	教科書の Section4 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 11 回	PowerPoint(2) 「Word による図の利用」「出典」	事前学習	教科書の Section4 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第 12 回	PowerPoint(3) 「スライドショー」「リハーサル」	事前学習	教科書の Section4 を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。

第13回	春期グループワーク(1) 分担決め	事前学習	グループワークの準備に取り組む。
		事後学習	グループワークについて振り返る。
第14回	春期グループワーク(2) 各グループの発表	事前学習	グループワークの準備に取り組む。
		事後学習	グループワークについて振り返る。
第15回	春期の授業のまとめ・演習の振り返り	事前学習	これまでの春期の授業について復習する。
		事後学習	授業中に与えられた課題について取り組む。
第16回	「情報倫理」「セキュリティ」	事前学習	教科書の第1章を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第17回	アプリケーションソフトの基本操作 「Word」「Excel」「PowerPoint」	事前学習	教科書の第2章を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第18回	「メールのマナー」「セキュリティ」	事前学習	メールのマナーとセキュリティについて調べておく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第19回	Word(1) 「剽窃」「出典」「文章の入力」	事前学習	教科書の第3章のWordについて、2節まで読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第20回	Word(2) 「余白」「ページ設定」	事前学習	教科書の第3章のWordについて、3節から4節まで読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第21回	Word(3) 「表の作成」	事前学習	教科書の第3章のWordについて、5節以降を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第22回	Excel(1) 基本操作	事前学習	教科書の第4章のExcelについて、2節まで読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第23回	Excel(2) 「表」「グラフ」	事前学習	教科書の第4章のExcelについて、3節から5節まで読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第24回	Excel(3) 「関数」	事前学習	教科書の第4章のExcelについて、6節以降を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第25回	PowerPoint(1) 基本操作	事前学習	教科書の第5章のPowerPointについて、4節まで読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第26回	PowerPoint(2) 「Wordによる図の利用」「出典」	事前学習	教科書の第5章のPowerPointについて、5節を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第27回	PowerPoint(3) 「スライドショー」「リハーサル」	事前学習	教科書の第5章のPowerPointについて、6節以降を読んでおく。
		事後学習	授業で取り組んだ内容について復習する。
第28回	秋期グループワーク(1) 分担決め	事前学習	グループワークの準備に取り組む。
		事後学習	グループワークについて振り返る。
第29回	秋期グループワーク(2) 各グループの発表	事前学習	グループワークの準備に取り組む。
		事後学習	グループワークについて振り返る。
第30回	秋期の授業のまとめ・演習の振り返り	事前学習	これまでの秋期の授業について復習する。
		事後学習	授業中に与えられた課題について取り組む。