

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	鵜子 修司		
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またはgoogleドキュメント、Excel、PowerPointまたはgoogleスライドの演習課題 2 教科書の該当箇所を読む 3 年2回程度のレポート課題 課題例) インターネットの歴史について		
10. 教科書・参考書・教材	使用しない		
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	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、確認するテストに合格すると、次の単元へ進む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） Windows の基本操作 ファイル・フォルダの管理、 キーボードによる文字入力練習	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	USB メモリを用意する。
第2回	教育用 SNS の利用 タイピングサービスの利用	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。 Web ブラウザの使用方法について復習する。
第3回	文書作成（1）：文書の体裁 ビジネス文書の作成	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	ウェブブラウザの使用方法 情報の検索、画像の検索	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	著作権 文書作成（2）：画像のレイアウト	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	文書作成（3）：表の作成 複雑な表・ルーラー・インデント	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	文書作成（4）：図形などオブジェクトの活用	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	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	体裁ルールの決まっている文書を作成する。
第9回	レポートの作成と引用の方法	事前学習	教科書 p.44・p.45 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10回	文書作成（6）：スタイルを使った文書	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	スライド作成 (1): 基本操作、 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	スライド作成 (2): アニメーション	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	スライド作成 (3): スクリーンショットを使ったスライド作成 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.24・p.25 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	Microsoft Excel (1): 基本操作・データの入力 オートフィル・数式・絶対参照	事前学習	Excel の基本操作課題を解く。
		事後学習	Excel の数式を使う課題を解く。
第 1 5 回	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	Microsoft Excel (2): 復習、基本的な関数	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	Microsoft Excel (3): さまざまな関数の利用	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	Microsoft Excel (4): 関数の組み合わせ利用、数式の直接記入	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	Microsoft Excel (5): データの検索	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	Microsoft Excel (6): データの分析	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、分析の結果を報告する。
第 2 1 回	Microsoft Excel (7): グラフの作成	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 2 回	Microsoft Excel (8): 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	効果的なプレゼンテーション (2): データを載せる	事前学習	スライドの文字を減らす方法を復習する。
		事後学習	スライド作成に必要なデータを集める。
第 2 4 回	効果的なプレゼンテーション (3): 話の流れを考える、目次を作る	事前学習	データを Excel でグラフや表にしておく。
		事後学習	データを載せたスライドを完成させる。
第 2 5 回	効果的なプレゼンテーション (4): 自分の意見を載せる	事前学習	前回作成したスライドについて、文字の量や大きさ、データの掲載、出展などを振り返る。
		事後学習	課題に対する自分の立場を決定し、スライド作成の準備 (根拠やデータ収集) をする。
第 2 6 回	効果的なプレゼンテーション (5): 相互評価	事前学習	評価のポイントについて確認しておく
		事後学習	評価シートに基づいて他人のスライドを評価する。また集計結果を振り返り反省する。
第 2 7 回	総合演習 (1): レポート作成、発表用資料作成	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	総合演習 (2): 発表用資料作成	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 2 9 回	プレゼンテーション演習	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。
第 3 0 回	講義のまとめ	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。