

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	櫻井 秀樹		
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. アサイメント (宿題) 及びレポート課題	毎回授業内で実施した作成物を提出。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書】 切田節子 他『Microsoft Office2021 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	自分の生活に利用できる IT を常日頃意識しておき、その背景技術についても興味を持つこと。教科書の予定セクションを予習し、さらに実習した内容を復習して自分のものにする。授業中、疑問に思うこと、また分からないことは、時間を取りますので積極的に質問すること。		
13. オフィスアワー	授業内実施。		
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(情報処理室の使い方、本授業での概要、課題の提出方法、提出物管理システムの登録方法)	事前学習	教科書の「まえがき」を読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 回	・情報リテラシーとは ・コンピュータの仕組み	事前学習	教科書 pp. 1～6 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 3 回	・インターネットワークの仕組み ・電子メールの方法	事前学習	前講義で配布された資料を読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 4 回	・情報倫理とセキュリティ	事前学習	教科書 pp. 7～26 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 5 回	・ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp. 27～86 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 6 回	・Microsoft Word の基本操作、サンプル 1 ページ目の文章入力	事前学習	教科書 pp. 87～107 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 7 回	・Microsoft Word の 1 ページ目の編集(文章の編集、タイトル部分の編集、段落部分の編集、文章の構造、スタイル機能)	事前学習	教科書 pp. 108～115 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 8 回	・Microsoft Word の 1 ページ目の編集(スタイルの利用、スタイルの変更、第 2 階層の見出しの編集、新規スタイル作成、箇条書きと番号付けの設定、文章の確認、注釈の挿入)	事前学習	教科書 pp. 116～125 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 9 回	・Microsoft Word の 2 ページ目の作成・編集(図の作成、SmartArt 機能と編集、図形の編集、図形の全体の編集)	事前学習	教科書 pp. 126～137 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 10 回	・Microsoft Word の 3 ページ目の作成・編集(文章の入力と編集、表の作成・編集、描画キャンパスの設定、グリッド線の表示、図形の作成、図形への文字入力、図形をコネクタで結ぶ、ヘッダーとフッターの挿入)	事前学習	教科書 pp. 138～150 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。

第 1 1 回	・Microsoft Word の 4 ページ目の作成・編集(文章の入力と編集、段組みの設定、数式ツールを使用した数式の作成、構造をもった数式の入力方法)	事前学習	教科書 pp. 151～155 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 2 回	・Microsoft Word の 4 ページ目の作成・編集(数式番号を付け、位置を移動、複数行の字下げを揃えるタブ機能、文中への数式の挿入、キー操作による数式の入力、インク数式を使用した数式の作成、表のコピーと行の追加)	事前学習	教科書 pp. 156～162 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 3 回	総合演習 1	事前学習	ここまでの復習をしておく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 4 回	総合演習 2	事前学習	前講義の内容の理解。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 5 回	春期のまとめ	事前学習	春期全体を見直しておく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 6 回	秋期の概要・春期の復習	事前学習	春期全体の復習をしておく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 7 回	・Microsoft Excel(表計算ソフトウェアとは、表計算の基本機能、表計算の作成)	事前学習	教科書 pp. 163～173 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 8 回	・Microsoft Excel(ワークシートの書式の設定をしよう、表を拡張しよう)	事前学習	教科書 pp. 174～188 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 1 9 回	・Microsoft Excel(関数を使いこなそう)	事前学習	教科書 pp. 189～199 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 0 回	・Microsoft Excel(グラフを作成しよう)	事前学習	教科書 pp. 200～210 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 1 回	・Microsoft Excel(表計算を応用しよう①)	事前学習	教科書 pp. 211～215 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 2 回	・Microsoft Excel(表計算を応用しよう②)	事前学習	教科書 pp. 216～221 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 3 回	・Microsoft Excel(データベース機能を使ってみよう①)	事前学習	教科書 pp. 222～231 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 4 回	・Microsoft Excel(データベース機能を使ってみよう②)	事前学習	教科書 pp. 231～241 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 5 回	・Microsoft Excel のまとめ	事前学習	秋期の今までの復習をしておく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 6 回	・プレゼンテーションとは ・Microsoft PowerPoint(基本操作、スライドの表紙の作成)	事前学習	教科書 pp. 243～265 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 7 回	・Microsoft PowerPoint(サンプルの 2～6 ページのスライドの作成)	事前学習	教科書 pp. 265～278 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 8 回	・Microsoft PowerPoint(スライドの追加、その他のアニメーションの作成、スライドショーの設定、発表の準備の方法)	事前学習	教科書 pp. 279～290 まで読んでおく。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 2 9 回	・Microsoft PowerPoint のまとめ	事前学習	プレゼンテーションの範囲の見直し。
		事後学習	復習をして自分のものにする。
第 3 0 回	秋期のまとめ。全体のまとめ。	事前学習	本授業の全体を見直す。
		事後学習	復習をして自分のものにする。