

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	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・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. アサインメント(宿題)及びレポート課題	<p>毎回、授業時間外の作業が必要な課題を課す。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2 教科書の該当箇所を読む。 3 Wordまたはgoogle docsを使ってビジネス文書を作成する。 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。 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・参考書・教材	<p>【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。</p> <p>【参考書】講義の中で適宜紹介する。</p>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>○評定の方法</p> <p>[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]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	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) 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	教育用SNSに登録して使う 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。 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 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 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	体裁ルールの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12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13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14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15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16回	データ整理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17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18回	データ整理③：さまざまな関数を使う	事前学習	Excel関数とは何が調べる。
		事後学習	必要な関数の使い方を調査し、課題を解く。
第19回	データ整理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20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21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22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23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24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25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。 グラフの作成課題を解く。
第26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27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28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29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30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。