

1. 科目名 (単位 数)	情報処理演習I (4 単位)	3. 科目番号	GEBS1104
2. 授業担当教員	加藤 由樹		
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	テーマごとに総合的な課題を行う。 具体的には、以下の二つの課題を行う。 1.主に情報モラルや情報セキュリティについて、調べてまとめる作業 (Word による総合課題) 2.学生自身の興味のある事柄について、わかりやすく伝えるための発表資料の作成作業 (PowerPoint による総合課題)		
10. 教科書・参考 書・教材	【教科書】 教科書は使用しない。教員が準備したプリント教材を配付したり、デジタル教材を投影し提示したりする。 【参考書】 授業の中で、随時紹介する。 【教材】 教員が準備したデジタル教材を配付したり、デジタル教材を投影し提示したりする。		
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	<ul style="list-style-type: none"> ●コンピュータは、とても便利な道具です。日々生じる問題に対して、それらの解決のための手段の一つとして、コンピュータをうまく活用できる能力が、この授業を通じて、皆さんに身に付くことを期待します。 ●コンピュータの使用において疑問な点があれば、どんなことでも積極的に質問してください。 ●この科目は、授業内の演習がメインです。欠席、遅刻、早退する場合は、連絡してください。 		
13. オフィスアワー	授業の前後		
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	イントロダクション：春期講義の概要、コンピュータの経験に関するアンケート 情報処理学習室の使い方、コンピュータの基本操作	事前学習	高校での情報の授業を振り返る。
		事後学習	大学の情報処理教室を空き時間に利用してみる。
第 2 回	Windows 基礎、ファイル操作	事前学習	OS とは何かを調べておく。
		事後学習	各自のファイルの整理をする。
第 3 回	ファイルとフォルダ構造	事前学習	日常での整理を振り返る。
		事後学習	フォルダによる整理を各自で実践する。
第 4 回	インターネットと情報検索 情報モラル、マナー	事前学習	インターネットの仕組みを調べておく。
		事後学習	仕組みを思い出しながらインターネットを利用する。
第 5 回	電子メール (1) : 電子メールの利用方法とメールアドレスの設定方法など	事前学習	携帯メールの特徴をまとめておく。
		事後学習	大学 Web メールを各自で使ってみる。
第 6 回	電子メール (2) : 電子メールの宛先など	事前学習	大学 Web メールをどう使用したかをまとめておく。
		事後学習	大学 Web メールを使って複数の人に同時にメールを送ってみる。
第 7 回	電子メール (3) : 電子メールのマナー、添付ファイルなど	事前学習	携帯メールのマナーをまとめておく。
		事後学習	PC メールと携帯メールの違いを認識してメー

			ルを使い分ける。
第 8 回	Microsoft Word (1) : Word の基本操作、文書の作成	事前学習	文書とは何かをイメージしておく。
		事後学習	タイピングについてトレーニングをする。
第 9 回	Microsoft Word (2) : 罫線	事前学習	表の構造を整理しておく。
		事後学習	罫線を使って、文字を配置する。
第 1 0 回	Microsoft Word (3) : 文書の編集、拡張書式など	事前学習	文字入力について調べる。
		事後学習	拡張書式を利用して文字を書く。
第 1 1 回	Microsoft Word (4) : 文書の飾り付け、クリップアート、図形描画など	事前学習	カット集を使った文書をイメージしておく。
		事後学習	サークルなどの募集ポスターを作ってみる①
第 1 2 回	Microsoft Word (5) : 図形描画 続き	事前学習	地図を書きたい場所を考えておく。ランドマークを整理していく。
		事後学習	サークルなどの募集ポスターを作ってみる②
第 1 3 回	Microsoft Word についての総復習 その 1	事前学習	文字入力、フォントの修飾、拡張書式を振り返っておく。
		事後学習	文字入力、フォントの修飾、拡張書式のしかたを確実に身につける。
第 1 4 回	Microsoft Word についての総復習 その 2	事前学習	図形描画、罫線について振り返っておく。
		事後学習	図形描画、罫線のしかたや、これらを使ったアイデアを考える。
第 1 5 回	春期まとめ	事前学習	今までの Word の操作を再確認しておく。
		事後学習	Word でレポートを書く際などに、さまざまな機能を使うように心掛ける。
第 1 6 回	Microsoft Excel (1) : Excel の基本操作、データの作成	事前学習	表の構造 (セル、行、列など) を調べておく。
		事後学習	セル入力をトレーニングする。
第 1 7 回	Microsoft Excel (2) : 表の作成、オートフィル、基本的な関数の利用 (合計、平均など)	事前学習	授業で使用する表の作成を行う。
		事後学習	四則計算を表計算で行うトレーニングをする。
第 1 8 回	Microsoft Excel (3) : 表の編集、相対参照と絶対参照	事前学習	表計算の利点を整理しておく。
		事後学習	絶対参照について繰り返し練習する。
第 1 9 回	Microsoft Excel (4) : グラフの作成 その 1	事前学習	グラフを作る意義を考えておく。
		事後学習	授業で説明したグラフ以外の棒グラフを作る。
第 2 0 回	Microsoft Excel (5) : グラフの作成 その 2	事前学習	割合のグラフとは何かを考えておく。
		事後学習	授業で説明したグラフ以外の割合のグラフを作る。
第 2 1 回	Microsoft Excel (6) : 並び替え、オートフィルタなど	事前学習	データを整理するときに便利な機能を整理しておく。
		事後学習	データの抽出を求める問題を解く。
第 2 2 回	Microsoft Excel (7) : 基本的な関数	事前学習	関数とは何かについて調べておく。
		事後学習	基本的な関数を使った問題を解く。
第 2 3 回	Microsoft Excel (8) : さまざまな関数	事前学習	様々な関数の中で興味のあるものを調べておく。
		事後学習	特に文字列に関する関数の問題を解く。
第 2 4 回	Microsoft Excel (9) : Excel 総復習	事前学習	グラフの作り方を確認しておく。
		事後学習	複雑な関数の問題を解く。
第 2 5 回	Microsoft Excel (10) : Excel まとめ	事前学習	複雑な関数の問題を何度も解いて慣れておく。
		事後学習	さまざまな場面で効率を上げるために Excel を使えるように意識して生活する。
第 2 6 回	Microsoft PowerPoint (1) : PowerPoint の基本操作、デザインテンプレートの利用	事前学習	プレゼンテーションの心得について調べておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する① 内容を考える。
第 2 7 回	Microsoft PowerPoint (2) : 図表の作成、アニメーションなど	事前学習	アニメーションについて調べておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する② アニメーションを入れる。
第 2 8 回	Microsoft PowerPoint (3) : さまざまな機能を用いたスライドの作成	事前学習	図、写真などを効果的に見せる方法を考えておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する③ 図、写真を入れる。
第 2 9 回	Microsoft PowerPoint (4) : 自己紹介発表 1	事前学習	セリフの準備、発表の練習をしておく。
		事後学習	発表を反省する。
第 3 0 回	Microsoft PowerPoint (5) : 自己紹介発表 2	事前学習	セリフの準備、発表の練習をしておく。前回あ たった学生はまだの学生の練習に協力する。
		事後学習	発表を反省する。