

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	藤田欣也		
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	授業時間外に課題に取り組むためのノートPCを準備することが望ましい。		
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	レポート、データ分析、文書やプレゼンテーション資料の作成など、授業時間外の作業が必要な課題を毎回課す。		
10. 教科書・参考書・教材	教科書①：実教出版編修部編『2025 事例でわかる情報モラル&セキュリティ』実教出版、2025。 教科書②：実教出版企画開発部編『30時間でマスター Office2021』実教出版、2022。		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> <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> <p>1.授業への積極的参加、受講態度 30%</p> <p>2.授業ごとに課されるレポートや課題 70%</p>		
12. 受講生へのメッセージ	コンピュータを使った文書やプレゼンテーション資料の作成、データ分析の方法を身につけるとともに、初学者に教えられようになつて欲しい。 進捗状況に応じて授業内容を一部変更する場合がある。 やむを得ず授業を欠席するときは、履修要項にしたがって届け出ること。		
13. オフィスアワー	初回の授業で通知する。面談に際しては、事前にメール等で連絡することが望ましい。		
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 授業の概要、情報処理学習室の使い方 電子メールの利用	事前学習	シラバスで講義内容を確認する。
		事後学習	配付資料を復習し、電子メールを利用する。
第2回	ネット社会のモラルとマナー	事前学習	教科書① pp.8～21を読み予習する。
		事後学習	授業の内容を復習し、教科書① pp.84～85のQ1～Q10に解答する。
第3回	ネット社会での生活	事前学習	教科書① pp.8～21を読み予習する。
		事後学習	授業の内容を復習し、教科書① pp.85～86のQ11～Q21に解答する。
第4回	個人情報と知的財産権	事前学習	教科書① pp.40～53を読み予習する。
		事後学習	授業の内容を復習し、教科書① pp.86～87のQ22～Q30に解答する。
第5回	情報サービスとセキュリティ	事前学習	教科書① pp.54～67を読み予習する。
		事後学習	授業の内容を復習し、教科書① pp.87～88のQ31～Q40に解答する。
第6回	コンピュータの基本操作 Windows11の基本機能と操作方法	事前学習	教科書② pp.4～22を読み予習する。
		事後学習	Windows11の基本操作を初学者向けにまとめる
第7回	文書作成ソフトウェア(1) Microsoft Wordの基本操作、文字の入力 保存と読み出し、ページ設定と印刷	事前学習	教科書② pp.32～52を読み予習する。
		事後学習	Wordの基本操作を初学者向けにまとめる。
第8回	文書作成ソフトウェア(2) 文字サイズの変更、文字の修飾	事前学習	教科書② pp.53～62を読み予習する。
		事後学習	文書を作成し、文字の体裁を変更する。
第9回	文書作成ソフトウェア(3) 表の作成	事前学習	教科書② pp.63～68を読み予習する。
		事後学習	表が入った文書を作成する。
第10回	文書作成ソフトウェア(4) 表の編集	事前学習	教科書② pp.69～76を読み予習する。
		事後学習	文書中の表を様々な形に編集する。

第11回	文書作成ソフトウェア(5) ページの装飾、画像や図形の利用	事前学習	教科書② pp.77～91を読み予習する。
		事後学習	画像や図形が入った文書を作成する。
第12回	文書作成ソフトウェア(6) 図形の描画	事前学習	教科書② pp.77～91を再度読み予習する。
		事後学習	Wordを用いて図形を描画する。
第13回	文書作成ソフトウェア(7) 画像のレタッチ	事前学習	教科書② pp.248～254を読み予習する。
		事後学習	Wordを用いて画像をレタッチする。
第14回	総合演習① 模擬広報資料の作成	事前学習	これまでの授業内容を復習しておく。
		事後学習	図などを含む魅力的な広報資料をデザインし作成する。
第15回	総合演習① 模擬広報資料の作成(続)	事前学習	前回作成した広報資料を見直し、改良すべき点をまとめる。
		事後学習	広報資料を完成させ提出する。
第16回	表計算ソフトウェア(1) Microsoft Excelの基本操作、データの入力	事前学習	教科書② pp.96～119を読み予習する。
		事後学習	Excelの基本操作を初學者向けにまとめる。
第17回	表計算ソフトウェア(2) 合計、平均、その他の初歩的な関数	事前学習	教科書② pp.120～141を読み予習する。
		事後学習	データの合計や平均を計算する。
第18回	表計算ソフトウェア(3) グラフの作成	事前学習	教科書② pp.142～151を読み予習する。
		事後学習	データからグラフを作成する。
第19回	表計算ソフトウェア(4) 条件判定、順位付け	事前学習	教科書② pp.152～160を読み予習する。
		事後学習	条件判定などを利用した表を作成する。
第20回	表計算ソフトウェア(5) 検索関数	事前学習	教科書② pp.161～167を読み予習する。
		事後学習	検索関数を利用した表を作成する。
第21回	表計算ソフトウェア(6) 参照機能、条件付書式、その他の機能	事前学習	教科書② pp.168～185を読み予習する。
		事後学習	参照や条件付書式を利用した表を作成する。
第22回	表計算ソフトウェア(7) 文書作成ソフトウェアとの連携	事前学習	教科書② pp.186～193を読み予習する。
		事後学習	表やグラフを作成し文書ファイルに挿入する。
第23回	表計算ソフトウェア(8) データ分析とレポート作成	事前学習	教科書② pp.96～193を復習する。
		事後学習	サンプルデータを分析し、レポートを作成する。
第24回	プレゼンテーションソフトウェア(1) Microsoft PowerPointの基本操作 テキストや画像の入力	事前学習	教科書② pp.194～209を読み予習する。
		事後学習	PowerPointの基本操作を初學者向けにまとめる。
第25回	プレゼンテーションソフトウェア(2) 表やグラフの挿入、アニメーション	事前学習	教科書② pp.210～231を読み予習する。
		事後学習	表やグラフを含むプレゼンテーション資料を作成する。
第26回	プレゼンテーションソフトウェア(3) スライドショー、配付資料、ビデオ出力	事前学習	教科書② pp.232～247を読み予習する。
		事後学習	プレゼンテーション資料を作成し、様々なフォーマットで出力する。
第27回	プレゼンテーションソフトウェア(4) 模擬プレゼンテーション資料作成	事前学習	教科書② pp.194～247を復習する。
		事後学習	発表シナリオに沿った模擬プレゼンテーション資料を作成する。
第28回	総合演習② 分析結果発表資料の作成	事前学習	これまでの授業内容を復習しておく。
		事後学習	データを分析し、グラフなどを用いて説得力のあるプレゼンテーション資料を作成する。
第29回	総合演習② 分析結果発表資料の作成(続)	事前学習	前回作成したプレゼンテーション資料を見直し、改良すべき点をまとめる。
		事後学習	プレゼンテーション資料を完成させ提出する。
第30回	総合演習② 発表会、相互評価	事前学習	資料を使ったプレゼンテーションの練習をする。
		事後学習	発表と相互評価の結果をとおり、望ましいプレゼンテーションについて考察しまとめる。