

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	二村 泰弘		
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. アサインメント (宿題) 及びレポート課題	テーマ毎に、授業内容に基づく課題を出題する。受講者には、課題要件を満たす作品やファイル (文書ファイル、表計算ファイル、プレゼンテーションファイルなど) を作成すること、そしてそれらを指示された手続き (電子メールなど) で提出することが求められる。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書】未代誠仁監修『情報リテラシー教科書 Windows 11/Office 2024 対応版』オーム社、2025。 【参考書】講義の中で適宜紹介する。		
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	欠席・遅刻・早退をしないこと。欠席・遅刻・早退をするときは、理由を書面にて提出すること。なお、受講者の状況に応じて講義内容を一部変更する場合がある。		
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。 yafutamu@ed.tokyo-fukushi.ac.jp		
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、情報通信機器の利用 (1) : インターネットを利用した情報伝達の基礎①電子メールの利用	事前学習	教科書 pp.43~45 を読む。
		事後学習	電子メールを利用する。
第 2 回	情報通信機器の利用 (2) : インターネットを利用した情報伝達の基礎②電子メールのマナー	事前学習	教科書 p.46 を読む。
		事後学習	電子メールのマナーを復習する。
第 3 回	情報通信機器の利用 (3) : インターネットを取り巻く諸問題 (ウィルス、著作権など)	事前学習	教科書 pp.47~67 を読む。
		事後学習	ウィルス対策、著作権の保護について復習する。
第 4 回	情報通信機器の利用 (4) : インターネットを利用した情報収集の基礎① www ブラウザの利用	事前学習	教科書 pp.30~37 を読む。
		事後学習	www ブラウザを利用する。
第 5 回	情報通信機器の利用 (5) : インターネットを利用した情報収集の基礎② www ブラウザによる検索	事前学習	教科書 pp.38~42 を読む。
		事後学習	検索機能を活用してみる。
第 6 回	情報通信機器の利用 (6) : Windows の基本操作	事前学習	教科書 pp.4~22 を読む。
		事後学習	Windows の基本操作を復習する。
第 7 回	情報通信機器の利用 (7) : 総合演習	事前学習	教科書のこれまでの範囲を復習する。
		事後学習	これまでの課題を仕上げる。
第 8 回	文書作成ソフトウェア (1) : ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.72~80 を読む。
		事後学習	Word での文書作成を復習する。
第 9 回	文書作成ソフトウェア (2) : 文書の編集	事前学習	教科書 pp.81~87 を読む。
		事後学習	Word での文書の編集を復習する。
第 10 回	文書作成ソフトウェア (3) : 表の作成	事前学習	教科書 pp.87~90 を読む。
		事後学習	Word での表の作成を復習する。
第 11 回	文書作成ソフトウェア (4) : 図形描画	事前学習	教科書 pp.90~97 を読む。
		事後学習	Word での図形描画などを復習する。
第 12 回	文書作成ソフトウェア (5) : 図の利用	事前学習	教科書 pp.98~100 を読む。
		事後学習	「ペイント」での図形描画などを復習する。
第 13 回	文書作成ソフトウェア (6) : Word による書式設定 (応用編)	事前学習	教科書 pp.101~106 を読む。
		事後学習	Word での書式設定を復習する。
第 14 回	文書作成ソフトウェア (7) : 総合演習①基礎編	事前学習	教科書「第 3 章 Microsoft Word」の全範囲を

			復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。
第15回	文書作成ソフトウェア(8):総合演習②応用編	事前学習	教科書「第3章 Microsoft Word」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。
第16回	プレゼンテーションソフトウェア(1):ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.206~215を読む。
		事後学習	PowerPointでのファイル作成を復習する。
第17回	プレゼンテーションソフトウェア(2):図表の作成、アニメーションなど	事前学習	教科書 pp.216~220を読む。
		事後学習	PowerPointでのファイル作成を復習する。
第18回	プレゼンテーションソフトウェア(3):プレゼンテーションに向けてのファイル作成	事前学習	教科書 pp.221~226を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPointでファイルを作成する。
第19回	プレゼンテーションソフトウェア(4):プレゼンテーションに向けての発表原稿作成	事前学習	教科書 pp.227~238を読む。
		事後学習	発表に向け PowerPointでファイルを作成する。
第20回	プレゼンテーションソフトウェア(5):発表	事前学習	プレゼンテーションの準備を行う。
		事後学習	プレゼンテーションを振り返る。
第21回	プレゼンテーションソフトウェア(6):発表と振り返り	事前学習	プレゼンテーションの準備を行う。
		事後学習	プレゼンテーションを振り返る。
第22回	表計算ソフトウェア(1):ソフトウェアの基本操作	事前学習	教科書 pp.120~131を読む。
		事後学習	Excelの基本操作を復習する。
第23回	表計算ソフトウェア(2):計算と関数	事前学習	教科書 pp.132~140を読む。
		事後学習	Excelでの計算と関数について復習する。
第24回	表計算ソフトウェア(3):相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 pp.140~144を読む。
		事後学習	Excelの相対参照と絶対参照について復習する。
第25回	表計算ソフトウェア(4):さまざまな関数の利用	事前学習	教科書 pp.145~149を読む。
		事後学習	Excelのさまざまな関数について復習する。
第26回	表計算ソフトウェア(5):見やすい表の作成	事前学習	教科書 pp.150~162を読む。
		事後学習	Excelでの見やすい表の作成について復習する。
第27回	表計算ソフトウェア(6):グラフの利用	事前学習	教科書 pp.163~172を読む。
		事後学習	Excelでのグラフ作成を復習する。
第28回	表計算ソフトウェア(7):少し高度な関数	事前学習	教科書 pp.173~184を読む。
		事後学習	Excelの少し高度な関数について復習する。
第29回	表計算ソフトウェア(8):データベース	事前学習	教科書 pp.185~192を読む。
		事後学習	Excelのデータベース利用を復習する。
第30回	表計算ソフトウェア(9):総合演習	事前学習	教科書「第4章 Microsoft Excel」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。