

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	阿布都乃比吾不力		
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	授業後において毎回課題を提示する。 次週までに毎回課題を提出する。 また、春期・秋期の各学期末に、レポート課題を提示する。		
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	講義中の各テーマにおいて課題を提示する。 毎時、提示されたテーマに基づくグループ発表を行う。 また、春期・秋期の各学期末に、レポート課題を提示する。		
10. 教科書・参考書・教材	【教科書】 浦辺制作所(著), standards(編集)『2026年最新改訂版! ワード/エクセル/パワーポイント 基本の使い方 がぜんぶわかる本』出版社:standards。 【参考書】 講義の中で適宜紹介するとともに、印刷物を配布する・		
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	演習であるため、これまでの経験が大きく左右する面もあるかと思いますが、基本的には初心者であることを前提に行います。疑問点等は都度解決し、次回の展開に備えること。 講義・演習中の演習問題のやり残しは必ず早めに対処すること。 一度学んだことは次回までに自分のものにしておくこと。タッチタイプ等の基礎は各自で学ぶこと。		
13. オフィスアワー	最初回の時にお知らせする		
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	イントロダクション:自己紹介, 情報処理実習室の使い方, 授業計画書作成	事前学習	教科書を入手し、一通り確認しておく
		事後学習	教科書 P2~ P10 を読んでおく
第2回	Windows11 の基本操作①	事前学習	教科書1章の1節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作①練習しておく
第3回	Windows11 の基本操作②	事前学習	教科書第1章の2節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作②練習しておく
第4回	Windows11 の基本操作③	事前学習	教科書第1章の3節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作③練習しておく
第5回	Microsoft word の基本操作①	事前学習	教科書第2章の1節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作①練習しておく
第6回	Microsoft word の基本操作②	事前学習	教科書第2章の2節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作②練習しておく
第7回	Microsoft word の基本操作③	事前学習	教科書第2章の3節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作③練習しておく
第8回	Microsoft word の基本操作④	事前学習	教科書第2章の4節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作④練習しておく
第9回	Microsoft word の基本操作⑤	事前学習	教科書第2章の5節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作⑤練習しておく
第10回	Microsoft word の基本操作⑥	事前学習	教科書第2章の6節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作⑥練習しておく
第11回	Microsoft word の基本操作⑦	事前学習	教科書第2章の7節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作⑦練習しておく
第12回	Microsoft word の課題作成1	事前学習	課題作成1の事前準備

		事後学習	完成品の最終確認
第13回	Microsoft word の課題作成 2	事前学習	課題作成 2 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第14回	Microsoft word の課題作成 3	事前学習	課題作成 3 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第15回	Microsoft word 課題作成発表	事前学習	課題作品の発表準備
		事後学習	改善点のまとめ
第16回	前期の内容をふりかえと後期内容の確認	事前学習	前期の授業計画まとめ
		事後学習	後期の授業計作成
第17回	Microsoft Excel ① の基本操作	事前学習	教科書第3章の1節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作①練習しておく
第18回	Microsoft Excel ② の基本操作	事前学習	教科書第3章の2節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作②練習しておく
第19回	Microsoft Excel ③ の基本操作	事前学習	教科書第3章の3節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作③練習しておく
第20回	Microsoft Excel ④ の基本操作	事前学習	教科書第3章の4節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作④練習しておく
第21回	Microsoft Excel ⑤ の基本操作	事前学習	教科書第3章の5節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作⑤練習しておく
第22回	Microsoft Excel ⑥ の基本操作	事前学習	教科書第3章の6節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作⑥練習しておく
第23回	Microsoft Excel 課題作成 1	事前学習	課題作成 1 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第24回	Microsoft Excel 課題作成 2	事前学習	課題作成 2 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第25回	Microsoft Excel 課題発表	事前学習	課題作品の発表準備
		事後学習	改善点のまとめ
第26回	Microsoft Power point① の基本操作	事前学習	教科書第4章の1節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作①練習しておく
第27回	Microsoft Power point② の基本操作	事前学習	教科書第4章の2節を読んでおく。
		事後学習	自宅で基本操作②練習しておく
第28回	Microsoft Power point 課題作成 1	事前学習	課題作成 1 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第29回	Microsoft Power point 課題作成 2	事前学習	課題作成 2 の事前準備
		事後学習	完成品の最終確認
第30回	Microsoft Power point 課題発表	事前学習	課題作品の発表準備
		事後学習	改善点のまとめ