

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	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、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】システムテクニカルサービス著『情報処理入門 Windows10 版 -Office2016 対応-』システムテクニカルサービス、2017。 【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。 y a f u t a m u @ e d . t o k y o o - f u k u s h i . a c . j p		
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. 365~373 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 pp. 106~107 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 (ウイルス、著作権など)	事前学習	教科書 pp. 80~113 を読む。
		事後学習	ウイルス対策、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①wwwブラウザの利用	事前学習	教科書 pp. 21~27 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②wwwブラウザによる検索	事前学習	教科書 pp. 28~32 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 の起動と終了、ファイル操作、フォルダ操作	事前学習	教科書 pp. 1~20 および pp. 33~42 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. 116~135 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) : 表の作成	事前学習	教科書 pp. 136~149 を読む。
		事後学習	Word での表の作成を復習する。

第10回	文書作成ソフトウェア(3):文書の編集	事前学習	教科書 pp.150~168を読む。
		事後学習	Wordでの文書の編集を復習する。
第11回	文書作成ソフトウェア(4):図の利用	事前学習	教科書 pp.169~186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12回	文書作成ソフトウェア(5):文書の飾り付け、図形描画など	事前学習	教科書 pp.169~186を読む。
		事後学習	Word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):その他の便利な機能	事前学習	教科書 pp.187~194を読む。
		事後学習	Wordでの文章校正機能などを復習する。
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「Word編」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「Word編」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.292~307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.292~307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):効果的プレゼンテーションの基礎知識①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.308~319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):効果的プレゼンテーションの基礎知識②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.320~324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.196~213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):表の作成	事前学習	教科書 pp.214~222を読む。
		事後学習	Excelでのファイル作成を復習する。
第24回	表計算ソフトウェア(3):表の印刷	事前学習	教科書 pp.223~229を読む。
		事後学習	Excelでの表の作成と印刷について復習する。
第25回	表計算ソフトウェア(4):相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 pp.230~237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26回	表計算ソフトウェア(5):さまざまな関数の利用(IF関数など)	事前学習	教科書「Excel編」のこれまでの範囲を復習する。
		事後学習	Excelのさまざまな関数について復習する。
第27回	表計算ソフトウェア(6):グラフの作成	事前学習	教科書 pp.238~255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):複数のシートの連携	事前学習	教科書 pp.256~268を読む。
		事後学習	Excelでの3D参照について復習する。
第29回	表計算ソフトウェア(8):データの並べ替え・抽出	事前学習	教科書 pp.269~285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「Excel編」の全範囲を復習する。
		事後学習	課題を仕上げる。