

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	館 秀典		GECM1104
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	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】 切田節子 他著「MicrosoftOffice2016 を使った情報リテラシーの基礎」近代科学社。 【参考書】 参考資料等は授業時に提示する。		
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	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	初回時に提示する		
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	ガイダンス、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	事前学習	教科書第 1 章を読み、疑問点を見つける。
		事後学習	社会における情報技術の使われ方について自らの経験をもとにレポートを作成する。
第 2 回	コンピュータとは何か、仕組み、基本的な操作、歴史等について	事前学習	前講義にて配布される情報関連の用語について調べてくる。
		事後学習	コンピュータとは何か、どのような歴史があるのかまとめる。]
第 3 回	インターネットの歴史、サービスについて	事前学習	前講義にて配布されるインターネット関連の用語について調べてくる。
		事後学習	講義中のインターネットの歴史に関する課題レポートの作成。
第 4 回	WWW: ブラウザの使用方法、インターネットを利用した情報の検索	事前学習	前講義に配布されるインターネット関連の用語について調べてくる。
		事後学習	インターネットを利用し、講義中に課題に対して様々な検索方法を試してみる。
第 5 回	電子メール: 電子メールの仕組み、マナーについて	事前学習	前講義にて配布される電子メール・モラル・マナー関連の用語について調べてくる。
		事後学習	電子メールの仕組みについての課題レポートの作成を行う。
第 6 回	最近のインターネットの動向について	事前学習	最近目にしたインターネット関連の用語・技術を箇条書きで書き出す。
		事後学習	最近のインターネットで気になった事について自ら調べまとめる。

第7回	著作権について	事前学習	事前配布される著作権関連の用語について調べてくる。
		事後学習	著作権に関する Q&A を作成する。
第8回	Microsoft PowerPoint：プレゼンテーションソフトとは	事前学習	プレゼンテーションとは何か、またどのような場所で利用されるものなのかを調べる。
		事後学習	プレゼンテーションソフトの基本的な操作の演習課題の遂行。
第9回	Microsoft PowerPoint：基本的な利用方法	事前学習	今回利用する PowerPoint について、どのようなものか調べる。
		事後学習	プレゼンテーションソフトの基本的な操作の演習課題の遂行。
第10回	Microsoft PowerPoint：プレゼンテーション作成	事前学習	プレゼンテーションを作成するにあたり、気を付けることは何かについて調べる。
		事後学習	プレゼンテーションを作成するにあたってのストーリー作成を行う。
第11回	Microsoft Word：ワープロソフトとは	事前学習	教科書 pp. 87～91 を読み、ワードプロセッサソフトを用いるメリットについて理解する。
		事後学習	ワードプロセッサソフトの基本的な操作の演習課題の遂行
第12回	Microsoft Word：文字の編集（書体、大きさの変更および装飾など）	事前学習	ワードプロセッサソフトでは何ができるのかについて調べ、可能であればソフトウェアに触れてみる。
		事後学習	ワードプロセッサソフトのレイアウト変更の演習課題の遂行
第13回	Microsoft Word：余白、ページの設定、インデントなど	事前学習	事前配布されるワープロソフトのサンプルをもとに自らページの設定を行ってみる。
		事後学習	ワードプロセッサソフトのレイアウト変更の演習課題の遂行
第14回	Microsoft Word：スタイル、テンプレートの利用など	事前学習	事前配布されるワープロソフトのサンプルをもとに自らスタイル、テンプレートの機能を試してみる。
		事後学習	テンプレートを用いて Word 文章を作成する演習課題の遂行
第15回	第1回～第14回までの総合演習	事前学習	これまでのワードプロセッサソフト・プレゼンテーションソフトの演習問題を再度試してみる。
		事後学習	演習時間中の課題および追課題の遂行
第16回	秋期講義の概要・春期の復習	事前学習	春期の演習を再度見直し、疑問点を書き出しておく。
		事後学習	秋期に行う演習の概要を教科書にて見直しておく。
第17回	Microsoft Word：クリップアート、図形描画、罫線など	事前学習	事前配布されるワープロソフトのサンプルをもとにメディアの挿入を試してみる。
		事後学習	クリップアート、図形描画、罫線などを利用した演習課題の遂行。
第18回	Microsoft Word：さまざまな機能を用いたレポート文書の作成	事前学習	事前配布されるワープロソフトのサンプルをもとにどのような機能を利用すれば作成可能であるかを検討する。
		事後学習	さまざまな機能を用いたレポート課題の作成
第19回	Microsoft Excel：表計算ソフトとは	事前学習	教科書 pp. 167～168 を読み、表計算ソフトを用いるメリットについて理解する。
		事後学習	表計算ソフトはどのような時に利用すると有効であるか自らまとめる。

第20回	Microsoft Excel：データの入力（数値データと文字データ）、セルの操作	事前学習	教科書 pp. 169～177 を参照し、基本操作の注意点について理解する。
		事後学習	データ入力を主とした講義課題の遂行
第21回	Microsoft Excel：数式の利用、セルの相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 pp. 188～191 を参照し、数式の演算記号・参照とは何かについて理解する。
		事後学習	数式を利用した講義課題の遂行
第22回	Microsoft Excel：基本的な関数の利用（合計、平均など）、グラフの作成	事前学習	教科書 pp. 193～195, pp. 204～211 を参照し、関数とは・関数の入力方法・グラフの作成について学んでおく。
		事後学習	関数を利用した講義課題の遂行
第23回	Microsoft Excel：関数の利用、IF 関数の入れ子など	事前学習	教科書 pp. 196～199 を参照し、IF 関数とは、関数の入れ子について学んでおく。
		事後学習	IF 関数を利用した講義課題の遂行
第24回	Microsoft Excel：さまざまな関数の応用	事前学習	教科書 p. 201 および事前配布資料を参照し Excel における日付の扱い、その他関数について学んでおく。
		事後学習	さまざまな関数を利用した講義課題の遂行
第25回	Microsoft Excel：データの処理、並べ替え、フィルタリングなど	事前学習	教科書 pp. 226～235 を参照しデータの処理について学んでおく。
		事後学習	データ処理を行う講義課題の遂行
第26回	総合演習（0）	事前学習	事前に配布される Word, Excel を連携させた文章を作成するには、どのような機能を用いればよいのかを検討する。
		事後学習	演習時間中の課題および追課題の遂行
第27回	総合演習（1）	事前学習	事前に配布される Word, Excel を連携させた文章を作成するには、どのような機能を用いればよいのかを検討する。
		事後学習	演習時間中の課題および追課題の遂行
第28回	総合演習（2）	事前学習	事前に配布される Word, Excel を連携させた文章を作成するには、どのような機能を用いればよいのかを検討する。
		事後学習	演習時間中の課題および追課題の遂行 サイトを完成させる。
第29回	総合的な演習：Microsoft Excel の総復習	事前学習	これまでの Excel の演習問題を再度試してみる。
		事後学習	演習時間中の課題および追課題の遂行
第30回	本講義のまとめ	事前学習	これまでの演習問題を再度試してみる。
		事後学習	演習時間中の課題の遂行