

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	丹 洋一		
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	PC でオフィスアプリケーションを使えることは、仕事につくための必須条件です。PC を使用する授業になるので、Microsoft 純正の Word・Excel・Powerpoint を準備するようにお願いします。		
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	オリエンテーション、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 2 回	情報通信機器の利用 (1): 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 3 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 4 回	情報通信機器の利用 (3): 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 5 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 6 回	情報通信機器の利用 (5): 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 7 回	情報通信機器の利用 (6): 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 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	ウイルス対策、著作権の保護について復習する。
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	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17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18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19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20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21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22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23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24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。
第25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26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27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28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29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30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。