

1. 科目名 (単位数)	情報処理演習 I (4 単位)	3. 科目番号	GECM1104 GEBS1104
2. 授業担当教員	ロペス ルイス ミゲル		
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	授業で提示された演習問題を解く。 回答は、授業終了時に回収し、「12. 成績評価の方法」にあるように成績に反映する。演習に関しては各学期別に総合評価するが、15回目と30回目の演習は別枠で評価する。		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書】 切田節子・新聖子・山岡英孝・乙名健・長山恵子『MicrosoftOffice2016を使った情報リテラシーの基礎』近代科学社、2016年。 【参考書】 東京福祉大学編『保育児童福祉要説』中央法規。また、準備したプリントを随時配布する。		
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	コンピュータを効果的に使用できるようになるのは、練習を重ねる以外にありません。運転免許取得と同様に、免許の交付後は一人で操作することになるので、確実に技術を身に付けることがとても大切です。最初から正しい習慣をつけましょう。情報処理演習室は解放する時間帯もあるので、本授業外でも、コンピュータを操作することを強くすすめます。本科目終了後も、コンピュータに関する質問があれば気楽に研究室へ来てください。		
13. オフィスアワー	初回授業で伝える		
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	春期講義の概要、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 (コンピュータの起動と終了など)	事前学習	教科書の「まえがき」を読む
		事後学習	配布プリントを再度よく読む
第 2 回	コンピュータの 5 大装置と機能 (マウス、キーボード等)、 符号化、OS の基本。インターネットの仕組み	事前学習	教科書 pp. 2~4 を読んでおく
		事後学習	教科書 pp. 28~31 を読んでおく
第 3 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 (1)	事前学習	タイピングソフトで練習すること
		事後学習	教科書 p. 21 を読んでおく
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 (2)。第 3 回と同じだが、提示データは異なる。	事前学習	前回指定した、インターネットに関する 専門用語覚える
		事後学習	今回習った、CPU の概念を正確に説明で きるようにする
第 5 回	電子メール : 電子メールの利用方法とメールアドレスの設定 方法。電子メールの仕組み。(ただし、メールアドレスの 作成状況によりこの授業は 5 回目以降に移動することもある)	事前学習	教科書 pp. 13~18 を読んでおく
		事後学習	今回配布したユーザ名とパスワードを利用 して、次回まで私宛に指定された内容 のメールを送る
第 6 回	Microsoft Word (1) : 文字の編集 (書体、大きさの変更およ び装飾など)	事前学習	教科書 pp. 76~78 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第 7 回	Microsoft Word (2) : ページレイアウト : 余白、ページの設定 等	事前学習	教科書 pp. 100~101 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第 8 回	インターネットの光と影 : ウイルスチェック、著作権、イン ターネット中毒など・発表	事前学習	教科書 pp. 4~7 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第 9 回	インターネットの光と影 : ウイルスチェック、著作権、イン ターネット中毒など・情報収集	事前学習	教科書 pp. 7~13 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第 10 回	Microsoft Word (3) : インデント、間隔などの使い方	事前学習	教科書 pp. 110~111 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる

第11回	Microsoft Word (4) : クリップアート、図形描画など	事前学習	教科書 pp.146~150 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第12回	Microsoft Word (5) : さまざまな機能を用いたレポート文書の作成 : 表と罫線	事前学習	教科書 pp.125~126 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第13回	Microsoft Word (6) : さまざまな機能を用いたレポート文書の作成 : ヘッダーとフッター	事前学習	教科書 p.154 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第14回	まとめ・Web 検索と Microsoft Word の総合演習・(1)	事前学習	教科書 pp.88~91 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第15回	Web 検索と Microsoft Word の総合復習 (2)	事前学習	3 回からの課題を復習する
		事後学習	次回まで、教科書のコラム「「コピペ」って楽？」(p.166) 熟読する
第16回	秋期講義の概要・Microsoft PowerPoint (1) : 箇条書き、インデント、図表の作成など	事前学習	教科書 pp.248~249 を読んでおく
		事後学習	次回まで使いたい画像を用意する
		事前学習	教科書 pp.250~255 を読んでおく
第17回	Microsoft PowerPoint (2) : 箇条書き、インデント、図表の作成など・プレゼンテーション作成を始める (自己紹介)	事後学習	教科書 pp.254~256 を参考に、となり同志の課題の中間評価を実施し、次回までに必要な修正を行う
第18回	Microsoft PowerPoint (3) : プレゼンテーション作成の完成 (自己紹介) (発表)	事前学習	教科書 pp.257~260 を読んでおく
		事後学習	課題を完成させ次回までに提出
第19回	Microsoft Excel (1) : 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.168~170 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第20回	Microsoft Excel (2) : 数式の利用、グラフの挿入	事前学習	教科書 pp.168~170 を読んでおく
		事後学習	教科書 pp.204~208 を読んでおく
第21回	Microsoft Excel (3) : 基本的な関数の利用 (合計、平均など)	事前学習	教科書 pp.193~197 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第22回	Microsoft Excel (4) : 関数の利用、IF 関数の入れ子など	事前学習	教科書 pp.198~199 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第23回	Microsoft Excel (5) : さまざまな関数の応用セルの相対参照と絶対参照	事前学習	教科書 p189 を読んで、定義と指定の仕方をよく理解する
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第24回	Microsoft Excel (6) : データの処理、並べ替え、オートフィルター等	事前学習	教科書 pp.229~230 を読んでおく
		事後学習	教科書 pp.233~235 を読んでおく
第25回	Microsoft Excel (7) : VLOOKUP 関数入門	事前学習	教科書 pp.242~243 を読んでおく
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第26回	Microsoft Excel (8) : VLOOKUP の進んだ使い方	事前学習	再度 pp.242~243 を読む
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第27回	Microsoft Excel (9) : 進んだ使い方 (ISNA、IFNA 関数等)	事前学習	前回習った「関数のネスト」を復習すること
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第28回	Microsoft Excel (10) : 進んだ使い方 (フィルタリング)	事前学習	教科書 pp.226~227 を読む
		事後学習	課題を次回までに完成させる
第29回	まとめ・Microsoft Excel の総合復習 (1)	事前学習	19 回からの課題を復習する
		事後学習	再度答え合わせを確認する
第30回	Microsoft Excel の総合復習 (2)	事前学習	前回の課題をよく復習する
		事後学習	全課題 (12 回分) の Excel ファイルを再確認する (シート名の有無、すべての表が完成か非か、グラフの有無など)。完成したファイルの提出締め切りは授業で伝える