

1. 科目名 (単位数)	情報処理演習 I (4 単位)	3. 科目番号	GEB1104 GECM1104 GEB1104
2. 授業担当教員	清水 文也		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各回の演習課題が時間内に終わらなかった場合は宿題となり、提出期限は次回の授業開始前までとする</li> <li>Word, Excelの重点部分の理解度確認テストを実施。8割以上の正答率を目指すこと</li> </ul>		
10. 教科書・参考書・教材	【教科書】教科書は使用しない。教材は各回で配布する。		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>○評定の方法</p> <p>[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]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>授業への積極的参加、受講態度 30%</li> <li>授業ごとに課されるレポートや課題 70%</li> </ol>		
12. 受講生へのメッセージ	<p>本科目は、春期で各ソフトウェアの基本操作を習得し、秋期では、その基盤技術を活かした応用・実践問題にチャレンジするという構成になっています。また、終盤には総合的な情報リテラシー課題として、量的研究の一連の流れであるアカデミックスキルを習得します。コンピュータや高機能なソフトウェアの操作は、一度や二度触ったくらいでは習得することができません。記憶の定着には、事前・事後学習での繰り返しトレーニングが必要不可欠です。「できない」「難しい」「わからない」と言う前に、事前・事後学習をしっかり実施してください。</p> <p>※本科目は通年科目 (全 30 回) です。秋期になったとしても履修は変更できません</p> <p>※事前に「Microsoft アカウント」と「Google アカウント」を取得しておいてください</p>		
13. オフィスアワー	初回時に通知します。		
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 受講上の注意事項、成績評価基準について	事前学習	キーボード入力の基本を調べておく
		事後学習	タイピングの練習を何度も実施しておく
第 2 回	Microsoft Windows 基礎演習 OS 操作及びフォルダーとファイル操作	事前学習	Microsoft アカウントを取得しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 3 回	Microsoft Word 基礎演習 (1) 文書の作成と文字修飾	事前学習	ビジネス文書について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 4 回	Microsoft Word 基礎演習 (2) 表の挿入と編集	事前学習	表形式について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 5 回	Microsoft Word 基礎演習 (3) 様々な書式設定	事前学習	書式設定について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 6 回	Microsoft Word 基礎演習 (4) 画像と図形の挿入	事前学習	図解表現について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 7 回	Microsoft Word 基礎演習 (5) レポート編集用機能	事前学習	レポートについて調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 8 回	Microsoft PowerPoint 基礎演習 (1) 発表型スライド作成	事前学習	発表について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 9 回	Microsoft PowerPoint 基礎演習 (2) 提案型スライド作成	事前学習	プレゼンについて調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 10 回	Microsoft Excel 基礎演習 (1) 「参照」「演算」「関数」の基本	事前学習	表計算について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 11 回	Microsoft Excel 基礎演習 (2) 相対参照と絶対参照	事前学習	参照について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第 12 回	Microsoft Excel 基礎演習 (3) 演算と複合関数	事前学習	複合関数について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく

第13回	Microsoft Excel 基礎演習(4) グラフ・複合グラフ作成	事前学習	グラフについて調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第14回	Microsoft Excel 基礎演習(5) ブックの保護機能	事前学習	文書保護について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第15回	Microsoft Excel 基礎演習(6) データベース機能	事前学習	一覧表形式について調べておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第16回	Microsoft Word 応用演習 Word 理解度確認テスト	事前学習	これまでの文書作成について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第17回	Microsoft Word 実践課題(1) 最終課題「案内書」作成	事前学習	これまでの文書作成について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第18回	Microsoft Word 実践課題(2) 最終課題「案内書」作成	事前学習	これまでの文書作成について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第19回	Microsoft Word 実践課題(3) 最終課題「案内書」作成	事前学習	これまでの文書作成について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第20回	Microsoft Excel 応用演習 Excel 理解度確認テスト	事前学習	これまでの表計算について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第21回	Microsoft Excel 実践課題(1) 最終課題「管理表」作成	事前学習	これまでの表計算について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第22回	Microsoft Excel 実践課題(2) 最終課題「管理表」作成	事前学習	これまでの表計算について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第23回	Microsoft Excel 実践課題(3) 最終課題「管理表」作成	事前学習	これまでの表計算について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第24回	Microsoft Excel 実践課題(4) 最終課題「管理表」作成	事前学習	これまでの表計算について復習しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第25回	情報リテラシー総合演習 量的研究レポート作成プロセス演習	事前学習	Google アカウントを取得しておく
		事後学習	演習内容について復習しておく
第26回	情報リテラシー総合課題(1) 研究テーマ選定とアンケート作成	事前学習	量的研究について調べておく
		事後学習	アンケートを採取しておく
第27回	情報リテラシー総合課題(2) クロス集計と統計関数	事前学習	量的研究について調べておく
		事後学習	考察を考えておく
第28回	情報リテラシー総合課題(3) 研究の「結果と考察」	事前学習	量的研究について調べておく
		事後学習	考察部分を完成させる
第29回	情報リテラシー総合課題(4) グループ内発表と相互評価	事前学習	各自発表のリハーサルを実施しておく
		事後学習	発表後の反省点を発見し、改善しておく
第30回	情報リテラシー総合課題(5) 選抜者の研究発表	事前学習	各自発表のリハーサルを実施しておく
		事後学習	発表後の反省点を発見し、改善しておく