

1. 科目名 (単位数)	情報処理演習 I (4 単位)	3. 科目番号	GEBS1104 GECM1104
2. 授業担当教員	佐藤 克己		
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	毎回、授業終了時に振り返りと確認テストを行い、提出する。 春期、秋期の各学期末に、半期全体の振り返りとレポート課題を提示する。		
10. 教科書・参考書・教材	<b>【教科書】</b> 教科書は使用しない。教員が準備した教材を提示、配布する。 <b>【参考書】</b> 「考える 伝える 分かちあう 情報活用力」 noa 出版。 <b>【教材】</b> 内容に応じて、教員が準備した教材を提示、配付する。		
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・操作を身につけているか。 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	コンピュータの操作に慣れていない方でも安心して受講できるよう、コンピュータの操作について一から学べるように講義します。コンピュータに触れている時間がコンピュータの操作のスキルに直結します。そのため、できるかぎり演習中心の内容とします。 春期は基礎的リテラシーや基礎的な操作を中心に、秋期はビジネスを意識した応用の内容とし、コンピュータを学ぶ必要性、自分の今後の生活に役立てるポイントを意識してもらえますようにします。		
13. オフィスアワー	授業の前後		
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、履修上の注意、授業計画、評価基準の説明	事前学習	シラバスを読んで、本科目の概要、学習目的、授業内容に目を通しておく。
		事後学習	大学の情報処理教室を空き時間に利用する。
第2回	日本語入力とタイピング	事前学習	自分のタイピング能力を確認しておく(1分あたり入力文字数、正確さ、タッチタイピングの可否)。
		事後学習	タッチタイピングの練習を継続的に行う。
第3回	情報検索	事前学習	検索エンジンを利用する。 普段利用している検索エンジンで、自分が行っている検索方法を確認する。
		事後学習	講義で学んだ複合的な検索条件を使って、問題解決を行う。
第4回	電子メールの使用	事前学習	普段利用しているメールサービスを確認する。 自分の大学のメールアドレスを確認する。
		事後学習	大学 Web メールを利用する。
第5回	情報モラル	事前学習	普段利用しているサービスの不安な点、脅威だと感じた点、インターネットで起こった不祥事をまとめておく。
		事後学習	利用しているサービスの安全性を確認する。 講義内容で行う「脅威を未然に防ぐための施策」を実施する。
第6回	文書作成 (Microsoft Word の利用)	事前学習	Microsoft Word を起動して、触れておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、再度作成し

			てみる。
第7回	文書作成 (Microsoft Word による表作成)	事前学習	ローマ字による日本語入力を確認しておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、再度作成してみる。
第8回	文書作成 (Microsoft Word による図作成)	事前学習	ローマ字による日本語入力を確認しておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、再度作成してみる。
第9回	表計算 (Microsoft Excel の利用)	事前学習	Microsoft Excel を起動して、触れておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、再度作成し、復習する。
第10回	表計算 (Microsoft Excel / 相対参照・絶対参照)	事前学習	Microsoft Excel の操作に慣れておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、相対参照・絶対参照の違い、使いどころを復習する。
第11回	表計算 (Microsoft Excel / 条件分岐)	事前学習	Microsoft Excel の操作に慣れておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、条件分岐の利用法、使いどころを復習する
第12回	プレゼンテーション (Microsoft PowerPoint の利用)	事前学習	Microsoft PowerPoint を起動して、触れておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、再度作成し、復習する。
第13回	プレゼンテーション (テーマ決定・プレゼン資料作成)	事前学習	事前に提示されたプレゼンのテーマから大まかな内容を考えておく。
		事後学習	Microsoft PowerPoint の操作方法を復習する。
第14回	プレゼンテーション (プレゼン資料作成)	事前学習	プレゼン資料作成の計画を立てる。
		事後学習	プレゼン資料作成の進捗を確認する。
第15回	春期のまとめ・振り返り	事前学習	春期で学習した内容を復習しておく。
		事後学習	春期で学習した内容を復習する。 Microsoft Word, Excel, PowerPoint の操作方法来に慣れておく。
第16回	秋期の概要・春期の復習	事前学習	シラバスを読んで、本科目の概要、学習目的、授業内容を再確認しておく。
		事後学習	Microsoft Word, Excel, PowerPoint の操作方法来に慣れておく。
第17回	情報の運用	事前学習	普段、扱っている「情報」の種類と管理方法についてまとめておく。
		事後学習	扱いが不十分であった「情報」の取扱を、授業内容に合わせ、具体的に改善する。
第18回	インターネット・コミュニケーション	事前学習	メール、LINE など普段扱っているコミュニケーション手段とその方法、懸念事項をまとめる。 Instagram, twitter, YouTube など、普段使っている情報発信ツールと懸念事項をまとめる。
		事後学習	ビジネスでのメールを意識して、メールを送信してみる。 授業で扱った「情報発信のリスクと責任」を確認し、具体的な改善を行う。
第19回	文書表現 (Microsoft Word の活用 / 文章力)	事前学習	尊敬語、謙譲語、丁寧語を確認する。
		事後学習	授業で扱った「書き言葉」を復習する。 自分が演習で作成したファイルを改善する。
第20回	文書表現 (Microsoft Word の活用 / ビジネス文書)	事前学習	Microsoft Excel の操作方法を復習しておく。
		事後学習	社内文書と社外文書の違い、項目を復習する。 自分が演習で作成したファイルを改善する。
第21回	数値分析 (Microsoft Excel の活用 / 順位・成績)	事前学習	これまで学んだ Microsoft Excel の関数を復習しておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、合計・平均・条件分岐の利用法、使いどころを復習する
第22回	数値分析 (Microsoft Excel の活用 / 統計処理)	事前学習	これまで学んだ Microsoft Excel の関数を復習しておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、統計関数の利用法、使いどころを復習する
第23回	数値分析 (Microsoft Excel の活用 / 最小二乗法等)	事前学習	これまで学んだ Microsoft Excel の関数を復習しておく。
		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、最小二乗法の利用法、使いどころを復習する
第24回	データベース (Microsoft Excel の活用 / 並べ替え・抽出)	事前学習	これまで学んだ Microsoft Excel の関数を復習しておく。

		事後学習	演習で作成したファイルを参考に、Microsoft Excel をデータベースとして利用する方法、使いどころを復習する
第25回	ファイル・データ管理	事前学習	普段使っているファイル、フォルダの管理の方法(ファイル名の付け方、フォルダの構造)についてまとめておく。
		事後学習	自分のファイル・フォルダを整理する。
第26回	ビジュアル表現	事前学習	身の回りにある視覚的な表現とその意味について、複数の事例をまとめておく。
		事後学習	効果的なビジュアル表現と適切な使いどころを復習し、プレゼンテーションで速やかに実施できるようにする。
第27回	プレゼンテーション (テーマ確認・アウトライン作成)	事前学習	事前に提示されたプレゼンのテーマから大まかな内容を考えておく。 Microsoft Word, Excel, PowerPoint の操作方法を復習しておく。
		事後学習	アウトラインを改善する。
第28回	プレゼンテーション (アウトライン確定・プレゼン資料作成)	事前学習	アウトラインを見直して、プレゼン資料作成の計画を立てる。
		事後学習	プレゼン資料を改善する。
第29回	プレゼンテーション (プレゼン資料確定・発表練習)	事前学習	プレゼン資料を見直して、発表の計画を立てる。
		事後学習	発表練習を行う。
第30回	プレゼンテーション (発表) 秋期の振り返り・全期間の振り返り	事前学習	発表練習を行う。
		事後学習	発表を聞いて、自分の改善点を挙げ、具体的な改善方法を考える。 この科目で得られたことを振り返り、ポートフォリオにまとめる。 理解が足りない点を挙げ、重点的に復習する。
期末試験			