

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	加藤 由樹		
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	テーマごとに総合的な課題を行う。 具体的には、以下の二つの課題を行う。 1. 主に情報モラルや情報セキュリティについて、調べてまとめる作業 (Wordによる総合課題) 2. 学生自身の興味のある事柄について、わかりやすく伝えるための発表資料の作成作業 (PowerPointによる総合課題)		
10. 教科書・参考書・教材	【教科書】 教科書は使用しない。教員が準備したプリント教材を配付したり、デジタル教材を投影し提示したりする。 【参考書】 授業の中で、随時紹介する。 【教材】 教員が準備したプリント教材を配付したり、デジタル教材を投影し提示したりする。		
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	●コンピュータは、とても便利な道具です。日々生じる問題に対して、それらの解決のための手段の一つとして、コンピュータをうまく活用できる能力が、この授業を通じて、皆さんに身に付くことを期待します。 ●コンピュータの使用において疑問な点があれば、どんなことでも積極的に質問してください。 ●この科目は、授業内の演習がメインです。欠席、遅刻、早退する場合は、連絡してください。		
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：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、コンピュータの基本操作	事前学習	高校での情報の授業を振り返る。
		事後学習	大学の情報処理教室を空き時間に利用してみる。
第2回	Windows 基礎、ファイル操作	事前学習	OS とは何かを調べておく。
		事後学習	各自のファイルの整理をする。
第3回	ファイルとフォルダ構造	事前学習	日常での整理を振り返る。
		事後学習	フォルダによる整理を各自で実践する。
第4回	インターネットと情報検索 情報モラル、マナー	事前学習	インターネットの仕組みを調べておく。
		事後学習	仕組みを思い出しながらインターネットを利用する。
第5回	電子メール (1)：電子メールの利用方法とメールアドレスの設定方法など	事前学習	携帯メールの特徴をまとめておく。
		事後学習	大学 Web メールを各自で使ってみる。
第6回	電子メール (2)：電子メールの宛先など	事前学習	大学 Web メールをどう使用したかをまとめておく。
		事後学習	大学 Web メールを使って複数の人に同時にメールを送ってみる。
第7回	電子メール (3)：電子メールのマナー、添付ファイルなど	事前学習	携帯メールのマナーをまとめておく。
		事後学習	PC メールと携帯メールの違いを認識してメールを使い分ける。
第8回	Microsoft Word (1)：Word の基本操作、文書の作成	事前学習	文書とは何かをイメージしておく。
		事後学習	タイピングについてトレーニングをする。
第9回	Microsoft Word (2)：罫線	事前学習	表の構造を整理しておく。

		事後学習	罫線を使って、文字を配置する。
第10回	Microsoft Word (3) : 文書の編集、拡張書式など	事前学習	文字入力について調べる。
		事後学習	拡張書式を利用して文字を書く。
第11回	Microsoft Word (4) : 文書の飾り付け、クリップアート、図形描画など	事前学習	カット集を使った文書をイメージしておく。
		事後学習	サークルなどの募集ポスターを作ってみる①
第12回	Microsoft Word (5) : 図形描画 続き	事前学習	地図を書きたい場所を考えておく。ランドマークを整理していく。
		事後学習	サークルなどの募集ポスターを作ってみる②
第13回	Microsoft Word についての総復習 その1	事前学習	文字入力、フォントの修飾、拡張書式を振り返っておく。
		事後学習	文字入力、フォントの修飾、拡張書式のしかたを確実に身につける。
第14回	Microsoft Word についての総復習 その2	事前学習	図形描画、罫線について振り返っておく。
		事後学習	図形描画、罫線のしかたや、これらを使ったアイデアを考える。
第15回	春期まとめ	事前学習	今までの Word の操作を再確認しておく。
		事後学習	Word でレポートを書く際などに、さまざまな機能を使うように心掛ける。
第16回	Microsoft Excel (1) : Excel の基本操作、データの作成	事前学習	表の構造 (セル、行、列など) を調べておく。
		事後学習	セル入力をトレーニングする。
第17回	Microsoft Excel (2) : 表の作成、オートフィル、基本的な関数の利用 (合計、平均など)	事前学習	授業で使用する表の作成を行う。
		事後学習	四則計算を表計算で行うトレーニングをする。
第18回	Microsoft Excel (3) : 表の編集、相対参照と絶対参照	事前学習	表計算の利点を整理しておく。
		事後学習	絶対参照について繰り返し練習する。
第19回	Microsoft Excel (4) : グラフの作成 その1	事前学習	グラフを作る意義を考えておく。
		事後学習	授業で説明したグラフ以外の棒グラフを作る。
第20回	Microsoft Excel (5) : グラフの作成 その2	事前学習	割合のグラフとは何かを考えておく。
		事後学習	授業で説明したグラフ以外の割合のグラフを作る。
第21回	Microsoft Excel (6) : 並び替え、オートフィルタなど	事前学習	データを整理するとき便利な機能を整理しておく。
		事後学習	データの抽出を求める問題を解く。
第22回	Microsoft Excel (7) : 基本的な関数	事前学習	関数とは何かについて調べておく。
		事後学習	基本的な関数を使った問題を解く。
第23回	Microsoft Excel (8) : さまざまな関数	事前学習	様々な関数の中で興味のあるものを調べておく。
		事後学習	特に文字列に関する関数の問題を解く。
第24回	Microsoft Excel (9) : Excel 総復習	事前学習	グラフの作り方を確認しておく。
		事後学習	複雑な関数の問題を解く。
第25回	Microsoft Excel (10) : Excel まとめ	事前学習	複雑な関数の問題を何度も解いて慣れておく。
		事後学習	さまざまな場面で効率を上げるために Excel を使えるように意識して生活する。
第26回	Microsoft PowerPoint (1) : PowerPoint の基本操作、デザインテンプレートの利用	事前学習	プレゼンテーションの心得について調べておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する① 内容を考える。
第27回	Microsoft PowerPoint (2) : 図表の作成、アニメーションなど	事前学習	アニメーションについて調べておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する② アニメーションを入れる。
第28回	Microsoft PowerPoint (3) : さまざまな機能を用いたスライドの作成	事前学習	図、写真などを効果的に見せる方法を考えておく。
		事後学習	PPT を使って自己紹介スライドを作成する③ 図、写真を入れる。
第29回	Microsoft PowerPoint (4) : 自己紹介発表 1	事前学習	セリフの準備、発表の練習をしておく。
		事後学習	発表を反省する。
第30回	Microsoft PowerPoint (5) : 自己紹介発表 2	事前学習	セリフの準備、発表の練習をしておく。前回あ たった学生はまだの学生の練習に協力する。
		事後学習	発表を反省する。