

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	齋藤 健		
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	授業後において毎回課題を提示する。 次週までに毎回課題を提出する。 また、春期・秋期の各学期末に、レポート課題を提示する。		
10. 教科書・参考書・教材	斉藤幸喜・小林和生著「Windows10 を用いたコンピュータリテラシーと情報活用」共立出版。(春期) 本田直也監修「考える 伝える 分かち合う情報活用力」noa 出版。(後期)		
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	人により、スキルの差はあると思いますが、授業にしっかりと取り組み自分自身の能力向上を目指しましょう。できないことが少しでもできるように、できることはより確実にエレガントにできるように取り組み、IT を楽しみながら学習しましょう。		
13. オフィスアワー	授業前後および、メールコミュニケーションで実施。		
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	履修上の注意、授業計画、履修申告方法の説明。	事前学習	教科書第 1 章を読む。自分なりの理解をする。
		事後学習	授業の目的、心構えを再確認する。
第 2 回	キーボードと日本語入力、タイピング練習。Windows10 について。	事前学習	第 3 章 3-1, 3-2 を読んで理解しておく。
		事後学習	授業の操作を復習する。
第 3 回	情報モラル、電子メールの使用法①	事前学習	第 6 章 6-1, 6-2 を読んでおく。操作してみる。
		事後学習	課題メールを送信する。
第 4 回	情報セキュリティ、電子メールの使用法②	事前学習	第 6 章 6-3 を読んでおく。
		事後学習	課題レポートに没頭しきちんと仕上げる。
第 5 回	Word による文書の作成	事前学習	3-3 から 3-6 を読む。できれば操作する。
		事後学習	授業の操作を復習。課題ファイルの作成・確認
第 6 回	Word による表の作成	事前学習	3-7-1,3-7-2 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	授業の操作の復習。課題ファイルの作成・確認
第 7 回	ファイル管理の基本操作、Word による図の作成	事前学習	2-2,3-7-3,3-7-4 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	授業でやった管理操作、描画の復習。
第 8 回	Excel の基礎	事前学習	4-1 から 4-6 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	表の作成の復習。レポート課題の遂行と確認。
第 9 回	Excel を用いた簡単な計算	事前学習	4-7 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	絶対参照の復習確認。グラフ作成手順の復習。
第 10 回	Excel を用いた複雑な計算①	事前学習	4-8-1 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	IF 関数の復習。IF 関数を複数使う場合の習得。
第 11 回	Excel を用いた複雑な計算②	事前学習	4-8-2,4-8-3 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	統計指標の理解、確認、導出方法の復習。
第 12 回	Excel を用いた複雑な計算③	事前学習	4-8-4 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	最小二乗法、回帰分析のやり方と活用を覚える
第 13 回	PowerPoint を用いたプレゼンテーション資料作成①	事前学習	5-1 から 5-4 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	スライドの作成要領と描画の復習。
第 14 回	PowerPoint を用いたプレゼンテーション資料作成②	事前学習	5-5 から 5-9 を読んで要領を理解しておく。
		事後学習	スライドのデコレーションと仕上げの復習。

第15回	PowerPoint を用いたプレゼンテーション資料作成③	事前学習	前回やった手順の復習・確認。
		事後学習	課題ファイルの十分な取り組み, 推敲・確認。
第16回	後期の授業計画と Section1 情報検索	事前学習	Section1 情報検索を読んで要領を理解する。
		事後学習	情報検索方法の確認・復習。
第17回	Section2 情報運用	事前学習	Section2 情報運用を読んで要領を理解する。
		事後学習	情報セキュリティの知識確認・復習。
第18回	Section3 数値分析 I	事前学習	Section3 数値分析 I を読んで要領を理解する。
		事後学習	数値分析の方法とデータ加工方法の整理・確認
第19回	Section4 数値分析 II	事前学習	Section4 数値分析 II を読んで要領を理解する。
		事後学習	データ分析の考察と検証方法の確認と復習。
第20回	Section5 データベース	事前学習	Section5 データベースを読んで要領を理解する。
		事後学習	データベースの操作・作成の概念確認と復習。
第21回	Section6 ファイル・データ管理	事前学習	Section6 ファイル・データ管理を読んで要領を理解する。
		事後学習	ファイルの整理・メンテナンスの確認と実践。
第22回	Section7 インターネットコミュニケーション I	事前学習	Section7 インターネットコミュニケーション I の要領を理解する。
		事後学習	インターネットとメールのルール・マナー確認
第23回	Section8 インターネットコミュニケーション II	事前学習	Section8 インターネットコミュニケーション II を読んで要領を理解する。
		事後学習	情報発信とソーシャルメディアの理解・確認。
第24回	Section9 文書表現	事前学習	Section9 文書表現
		事後学習	文書作成のポイントと体裁の理解・確認。
第25回	Section10 ビジュアル表現	事前学習	Section10 ビジュアル表現を読んで要領を理解する。
		事後学習	ビジュアル表現、色・図形・図解の方法整理。
第26回	Section11 プレゼンテーション I	事前学習	Section11 プレゼンテーション I を読んで要領を理解する。
		事後学習	プレゼンテーションのやり方・要点の整理確認
第27回	Section12 プレゼンテーション II	事前学習	Section12 プレゼンテーション II を読んで要領を理解する。発表スライドのアイデアを練る
		事後学習	アウトラインの確認。内容構成の推敲。
第28回	Section13 プレゼンテーション III (準備)	事前学習	Section13 プレゼンテーション III を読んで要領を理解する。
		事後学習	評価方法確認および暫定的な発表スライドのレビューと仕上げ。
第29回	Section13 プレゼンテーション III (学生相互の発表①)	事前学習	発表者と評価基準の確認。
		事後学習	評価のレビューと採点の確認。
第30回	Section13 プレゼンテーション III (学生相互の発表②)	事前学習	発表者と評価基準の確認。
		事後学習	評価のレビューと採点の確認。セルフチェック