

| | | | |
|---------------------------------|---|---------|---|
| 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 | 三好 一英 | | |
| 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 | 1 年次以上 | | |
| 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. アサインメント (宿題) 及びレポ ート課題 | 講義の中で、テーマごとに課題演習を行う。 適宜、小テストを行うことがある。 | | |
| 10. 教科書・参考 書・教材 | 【教科書】 久野靖(他)監修『キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2022』日経 BP 社。 杉本くみ子・大澤栄子『30 時間アカデミック 情報リテラシーOffice2016』実教出版。 【参考書】 きたみ りゅうじ『キタミ式イラスト IT 塾 令和 4 年度「IT パスポート」』技術評論社。 東京福祉大学編『保育児童福祉要説』中央法規。 その他、講義中に適宜紹介する。 | | |
| 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、インターネットに関する知識・操作技能は、現代社会を生きる上で、必須のスキルです。 ・大学でのレポート、プレゼン、実験結果の分析などで必要とされるスキルをまずは身につけましょう。 ・大学卒業後も社会人として活躍できるだけの知識、技能の習得に努めましょう。 ・講義時間以外にも自主的に操作方法の習得に努めてください。 | | |
| 13. オフィスアワー | 初回講義時に説明する。 | | |
| 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 | イントロダクション：自己紹介、簡単なアンケート、情報処理実習室の使い方、 | 事前学習 | 教科書を購入し、一通り確認しておく |
| | | 事後学習 | 教科書 p2 - p11 を読んでおく |
| 第 2 回 | Windows の基本操作 OS のはたらき | 事前学習 | 「パソコンの内部、コンピュータの基本要素」を読んでおく |
| | | 事後学習 | コンピュータの内部、コンピュータの基本要素について具体的に復習して理解しておく |
| 第 3 回 | Windows の基本操作 コマンドプロンプト | 事前学習 | 「オペレーティングシステム、ユーザーインターフェイス」を読んでおく |
| | | 事後学習 | OS のはたらき、ユーザーインターフェイスについて具体的に復習して理解しておく |
| 第 4 回 | Windows の基本操作 オフィスソフト | 事前学習 | 「アプリケーション、オフィスソフト」を読んでおく |
| | | 事後学習 | アプリケーション、オフィスソフトについて具体的に復習して理解しておく |
| 第 5 回 | インターネットの利用(1)：インターネットの仕組み Web ブラウザ | 事前学習 | 「インターネットの仕組み」を読んでおく |
| | | 事後学習 | インターネットの仕組み、Web ブラウザについて具体的に復習して理解しておく |
| 第 6 回 | インターネットの利用(2)：電子メール(設定) | 事前学習 | 「ドメイン名、電子メール」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ドメイン名、電子メールについて具体的に復習して理解しておく |
| 第 7 回 | インターネットの利用(3)：電子メール(送受信) | 事前学習 | 「メールコミュニケーション」を読んでおく |
| | | 事後学習 | メールコミュニケーションについて具体的に復習して理解しておく |
| 第 8 回 | Microsoft PowerPoint(1) 例題 22 プレゼンテーションの作成 | 事前学習 | 「2 進法、ビットとバイト」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 情報の単位について具体的に復習して理解しておく |
| 第 9 回 | Microsoft PowerPoint(2) 例題 23 図形の挿入と編集 | 事前学習 | 「IoT (Internet of Things)」を読んでおく |
| | | 事後学習 | IoT について具体的に復習して理解しておく |

| | | | |
|------|--|------|---------------------------------------|
| 第10回 | Microsoft PowerPoint(3) 例題 24 図表の挿入と編集 | 事前学習 | 「ネットショッピング」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ネットショッピングについて具体的に復習して理解しておく |
| 第11回 | Microsoft PowerPoint(4) 例題 25 特殊効果の設定 | 事前学習 | 「暗号化」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 暗号化について具体的に復習して理解しておく |
| 第12回 | Microsoft Word (1) 例題 1 文書の作成 | 事前学習 | 「文字コード」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 文字コードについて具体的に復習して理解しておく |
| 第13回 | Microsoft Word (2) 例題 2 文書の印刷 | 事前学習 | 「フォント」を読んでおく |
| | | 事後学習 | フォントについて具体的に復習して理解しておく |
| 第14回 | Microsoft Word (3) 例題 3 表の作成 | 事前学習 | 「コンピュータウイルス」を読んでおく |
| | | 事後学習 | コンピュータウイルスについて具体的に復習して理解しておく |
| 第15回 | Microsoft Word (4) 例題 4 文書の編集 | 事前学習 | 「スマートフォン決済」を読んでおく |
| | | 事後学習 | スマートフォン決済について具体的に復習して理解しておく |
| 第16回 | Microsoft Word (5) 例題 5 画像の貼り付け | 事前学習 | 「データサイエンス」を読んでおく |
| | | 事後学習 | データサイエンスについて具体的に復習して理解しておく |
| 第17回 | Microsoft Word (6) 例題 6 アウトライン | 事前学習 | 「オーディオファイル」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ファイル圧縮の仕組み：音声圧縮の仕組みについて具体的に復習して理解しておく |
| 第18回 | Microsoft Word (7) 課題演習 | 事前学習 | 「画像ファイル」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 画像ファイルについて具体的に復習して理解しておく |
| 第19回 | Microsoft Word (8) 課題演習 | 事前学習 | 「動画ファイル」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 動画ファイルについて具体的に復習して理解しておく |
| 第20回 | Microsoft Excel(1) 例題 7 基本操作・データの入力 | 事前学習 | 「LANとWi-Fi」を読んでおく |
| | | 事後学習 | LANとWi-Fiについて具体的に復習して理解しておく |
| 第21回 | Microsoft Excel(2) 例題 8 表の作成 | 事前学習 | 「ユニバーサルデザイン」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ユニバーサルデザインについて具体的に復習して理解しておく |
| 第22回 | Microsoft Excel(3) 例題 9 印刷 | 事前学習 | 「メディアリテラシー」を読んでおく |
| | | 事後学習 | メディアリテラシーについて具体的に復習して理解しておく |
| 第23回 | Microsoft Excel(4) 例題 10 絶対参照・相対参照 | 事前学習 | 「データベース」を読んでおく |
| | | 事後学習 | データベースについて具体的に復習して理解しておく |
| 第24回 | Microsoft Excel(5) 例題 11 12 13 いろいろな関数(if 関数など) | 事前学習 | 「情報システム」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 情報システムについて具体的に復習して理解しておく |
| 第25回 | Microsoft Excel(6) 例題 14-18 vlookup 関数, 文字列操作 | 事前学習 | 「知的財産権」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 知的財産権について具体的に復習して理解しておく |
| 第26回 | Microsoft Excel(7) 例題 19 グラフの作成, | 事前学習 | 「電子マネー」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 電子マネーについて具体的に復習して理解しておく |
| 第27回 | Microsoft Excel(8) 例題 20 21 データベース, Word との連携 | 事前学習 | 「個人情報と社会の法」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 個人情報と社会の法について具体的に復習して理解しておく |
| 第28回 | Microsoft Excel(9) 課題演習 | 事前学習 | 「ネットワーク利用の際のリスク」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ネットワーク利用の際のリスクについて具体的に復習して理解しておく |
| 第29回 | Microsoft Excel(10) 課題演習 | 事前学習 | 「ネット詐欺」を読んでおく |
| | | 事後学習 | ネット詐欺について具体的に復習して理解しておく |
| 第30回 | Microsoft Excel(11) 課題演習 | 事前学習 | 「著作権」を読んでおく |
| | | 事後学習 | 著作権について具体的に復習して理解しておく |