

|                         |   |         |  |
|-------------------------|---|---------|--|
| 1. 科目名 (単位数)            | 情報処理演習 I (4 単位)   | 3. 科目番号 | GEBS1104<br>GECM1104                         |
| 2. 授業担当教員               | 加藤 匠  |         |  |
| 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、タイピング、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 | 授業で提示される小テストや演習課題を解く。<br>小テストや演習課題については、「11. 成績評価の規準と評定の方法」にあるように成績に反映するが、15 回目と 30 回目に提示される総合課題 (確認テスト) については、別枠で評価する。   |         |  |
| 10. 教科書・参考書・教材          | <p>【教科書】<br/>事前に提示する資料、講義資料などをデジタル教材として Google Classroom 等で提供する。</p> <p>【参考書】<br/>奥村晴彦・森本尚之『基礎からわかる情報リテラシー：コンピューター・インターネットと付き合う基礎知識 改訂第4版』技術評論社、2017年。<br/>富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎』FOM 出版、2022年。<br/>富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Excel 2019 基礎』FOM 出版、2022年。</p>   |         |  |
| 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>1. パーソナルコンピュータを使用したタイピング、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>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。</li> <li>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いているか。</li> </ol> <p>○評定の方法<br/>[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>1. 授業への積極的参加、受講態度 30%</li> <li>2. 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          | この講義は、PC の基本操作から行います。PC 操作が苦手な人は、これを機にオフィスソフトの基本的操作ができるようにしましょう。現在、PC に慣れている人であっても、自己流の操作を行うことが多いです。初心を忘れずに、自分にとって不足しているスキルを向上していくように取り組みましょう。操作方法がわからない部分はそのままにせず、演習中に積極的に質問してください。提示してある参考書を基に演習を進めていきますが、購入する必要はありません。少しずつ頑張ってください。  |         |  |
| 13. オフィスアワー             | 授業内 (初回授業) で周知する  |         |  |
| 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                   | オリエンテーション：講義概要 (内容、授業の進め方・受け方、評価)、コンピュータ使用のルールについて  | 事前学習    | ICT 活用のイロハ (Before)：現時点での ICT 活用能力について整理しておく |
|                         |   | 事後学習    | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                      |
| 第 2 回                   | ハードウェア：コンピュータの構成と CPU、インターネットや電子メールの仕組みと設定  | 事前学習    | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する                        |
|                         |   | 事後学習    | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                      |
| 第 3 回                   | コンピュータの利用 (1) Word：基本的な機能を確認したうえで文章を作成する  | 事前学習    | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する                        |
|                         |   | 事後学習    | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                      |
| 第 4 回                   | コンピュータの利用 (2) Word：様々な機能を利用して文章を作成する  | 事前学習    | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する                        |
|                         |   | 事後学習    | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                      |
| 第 5 回                   | コンピュータの利用 (3) Word：様々な機能を利用して文章を作成する  | 事前学習    | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する                        |
|                         |   | 事後学習    | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                      |
| 第 6 回                   | 情報の収集と整理：インターネットを利用した情報検索を行い、情報の収集と整理をする  | 事前学習    | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する                        |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第7回  | コンピュータの利用(4) PowerPoint: 収集した情報を伝えるための資料を作成する | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第8回  | コンピュータの利用(5) PowerPoint: プレゼンテーションをする         | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第9回  | 基数変換: 基数変換について学ぶ                              | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第10回 | コンピュータの利用(6) Excel: エクセルの基本操作を確認したうえで表を作成する   | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第11回 | コンピュータの利用(7) Excel: エクセルの基本操作を確認したうえで表を作成する   | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第12回 | コンピュータの利用(6) Excel: エクセルの基本関数を利用する            | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第13回 | 情報に関わる法律: 情報に関わる法律について学ぶ                      | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第14回 | 総合演習: これまでの学びを総合的に復習する                        | 事前学習 | 小テストの予習とタイピングソフトで練習する  |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第15回 | 春学期のまとめ(確認テスト): 総合問題、タイピングテスト                 | 事前学習 | 第2回目から第14回目までの復習をしておく  |
|      |   | 事後学習 | 確認テストの答え合わせをする   |
| 第16回 | Word(1): 基本的な操作方法の復習                          | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する<br>第3回目から第5回目で習ったWordの基本操作をよく復習しておく |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第17回 | Word(2): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第18回 | Word(3): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第19回 | Word(4): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第20回 | Word(5): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第21回 | Word(6): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |
|      |   | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する                                      |
| 第22回 | Word(7): 実践的なレポート文章の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する                                     |

|      |  |      |                          |
|------|--|------|--------------------------|
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第23回 | Excel (1) : 基本的な操作方法の復習                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第24回 | Excel (2) : 平均値、中央値、分散、標準偏差、最大値、最小値などの基本統計について | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第25回 | Excel (3) : 入門的な関数と表の作成                        | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第26回 | Excel (4) : 実践的な関数の使い方                         | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第27回 | Excel (5) : 複数シートの操作                           | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第28回 | Excel (6) : グラフの作成                             | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第29回 | Excel (7) : データベースの利用                          | 事前学習 | コンピュータ用語チェックで問われる用語を理解する |
|      |  | 事後学習 | 授業内で提示された課題、講義資料などを復習する  |
| 第30回 | 秋学期のまとめ (確認テスト)                                | 事前学習 | 第16回目から第29回目までの復習をしておく   |
|      |  | 事後学習 | 確認テストの答え合わせをする           |