

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	清水 文也		GECM1104
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	<ul style="list-style-type: none"> ・事前、事後学習は必ず実施すること。未実施では演習に遅れが生じ、各授業回の関連が理解できなくなる。 ・教科書の指定されたページ分を事前に学習し、理解できない点は放置せず随時質問して解決すること。 ・各回の演習課題が時間内に完成しなかった場合は宿題とし、提出期限は次回の授業開始前までとする。 		
10. 教科書・参考書・ 教材	【教科書 (購入必須)】 国本温子 著『Word&Excel 完全ガイド 改訂第2版』SBクリエイティブ、2022。 【参考書 (購入推奨)】 奥村晴彦 著『キーワードで学ぶ最新情報トピックス 2023』日経 BP、2023。 榊巻 亮 著『世界で一番やさしい 資料作りの教科書』日経 BP、2019。 高田貴久 著『ロジカル・プレゼンテーション』英治出版、2004。		
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。 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	本科目は、春期で文書作成とプレゼンテーションソフトを中心に演習し、秋期は、表計算の基礎からつまづきやすいポイントまで、徹底解説していきます。文書作成や表計算では、実践的な資料作成課題を通して、様々な機能について自ら調べながら学習します。コンピュータや多機能なソフトウェアの操作は、一度や二度触ったくらいでは習得することができません。記憶の定着には、繰り返しトレーニングが必要不可欠です。「できない、わからない、難しい」と言う前に、事前学習・事後学習をしっかりと実施してください。 【受講上の注意事項】 <ul style="list-style-type: none"> ・たとえ出席率が 100%でも、課題の提出がまったくなければ点数で単位を落とすこととなります。 ・授業用資料については再配布しません。各自、しっかり保管しておいてください。 ・本科目は通年科目 (全 30 回) です。秋期になったとしても履修は変更できません。 ・授業形態 (全面対面か否か) に応じて、講義内容や順番を調整・変更する場合があります。 		
13. オフィスアワー	初回に通知します。		
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 ・講義概要と受講上の注意事項、成績評価について ・キーボードによる文章入力演習	事前学習	教科書 pp. 4~9 を読んで学習しておく。
		事後学習	配布資料を見返して次回からの演習に備える。
第 2 回	File Explorer の操作演習 ・フォルダ&ファイルの操作と管理方法 ・圧縮ファイルの取り扱いと必要性について	事前学習	教科書 pp. 462~484 を読んで習得しておく。
		事後学習	教科書 pp. 44~62 を読んで習得しておく。
第 3 回	Word 基礎演習 (1) ・ビジネス文書の基本項目 (社内、社外文書) 文字書式と段落書式	事前学習	教科書 pp. 63~100 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 4 回	Word 基礎演習 (2) ・メールリテラシー文書作成 表の作成と編集	事前学習	教科書 pp. 137~156 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 5 回	Word 基礎演習 (3) ・画像と図形の挿入と編集 ・レイアウトオプションとオブジェクトの選択	事前学習	教科書 pp. 158~184 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 6 回	Word 基礎演習 (4) ・論文やレポート用の編集機能 ・文章校正 (表記の誤りを正す) 機能	事前学習	教科書 pp. 186~194 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 7 回	Word 基礎演習 (5) ・記入欄のあるフォーマット文書の作成 入力制限機能 ([開発] タブを使用する)	事前学習	[開発] タブについて調査しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。

第 8 回	情報活用実践課題(1) ・案内書 1 ページ目を完成させる これまでの課題の復習レベル	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 9 回	情報活用実践課題(2) ・案内書 2 ページ目を完成させる 簡易マップや外部サイトへのリンク	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 10 回	情報活用実践課題(3) ・仕上げと最終確認 (PDF 形式で保存) を実施 ・Office ソフトは情報活用の一つの手段でしかない	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 11 回	PowerPoint 基礎演習(1) ・研究発表型スライド作成 セクションの追加とスライドマスター機能	事前学習	研究発表について調査しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 12 回	PowerPoint 基礎演習(2) ・プレゼン (提案) 型スライド作成 「見せる」より「魅せる」ことが重要	事前学習	プレゼンテーションについて調査しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 13 回	PowerPoint 基礎演習(3) ・コンテンツ型スライド作成 アニメーション効果と効果音	事前学習	コンテンツについて調査しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 14 回	理解度テストと考察課題 ・理解度テスト (Explorer, Word, PowerPoint) ・考察課題 (題:「ネット中傷」の厳罰化)	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	期限までに考察課題を提出しておく。
第 15 回	春期まとめ ・理解度テストの解答と解説 ・考察課題の発表とフィードバック	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	春期学んだ内容を振り返り理解を深めておく。
第 16 回	Excel 基礎演習(1) ・セルの二層構造 (表示層と編集層) を理解する ・表書式と条件付き書式	事前学習	教科書 pp. 217~318 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 17 回	Excel 基礎演習(2) ・数式 (金額や割引、税込計算、率や割合計算など) ・相対参照、絶対参照、複合参照	事前学習	教科書 pp. 319~324 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 18 回	Excel 基礎演習(3) ・関数 (基本関数、文字列、検索、統計、日付など) ・シート間参照 (1 シート 1 表が一般的)	事前学習	教科書 pp. 325~353 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 19 回	Excel 基礎演習(4) ・Excel 関数の第一関門「IF 関数」徹底解説 比較演算子を用いた論理式の答えは「論理値」	事前学習	教科書 pp. 354~357 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 20 回	Excel 基礎演習(5) ・Excel 関数の第二関門「VLOOKUP 関数」徹底解説 なぜ意図的に関数を利用するのがわかる	事前学習	教科書 pp. 358~364 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 21 回	Excel 基礎演習(6) ・Excel 関数の第三関門「複合関数」徹底解説 複数の関数を組み合わせる手順と目的性	事前学習	教科書 pp. 367~370 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 22 回	Excel 基礎演習(7) ・グラフ作成基礎 (棒グラフと円グラフ) ・グラフ要素の追加と編集	事前学習	教科書 pp. 386~397 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 23 回	Excel 基礎演習(8) ・グラフ作成応用 (複合グラフ) ・イラストグラフで視覚効果をより高める	事前学習	教科書 pp. 398~410 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 24 回	Excel 基礎演習(9) ・データベース機能と保護機能 ・セルのリスト化とデータ入力規則	事前学習	教科書 pp. 411~456 を読んで習得しておく。
		事後学習	今回の演習内容を再度実施して習得しておく。
第 25 回	表計算実践課題(1) ・管理表「中間試験成績表」を完成させる 各数式と関数を挿入して完成させる	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 26 回	表計算実践課題(2) ・管理表「期末試験成績表」を完成させる シートのコピーで必要な箇所のみ修正する	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 27 回	表計算実践課題(3) ・管理表「年間成績表」を完成させる 中間と期末試験の集計を行う	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 28 回	表計算実践課題(4) ・管理表「個別面談」を完成させる ・管理表「席替えルーレット」を完成させる	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	進捗状況を把握し期限に間に合うようにする。
第 29 回	理解度テストと考察課題 ・理解度テスト (Excel) ・考察課題 (題:人工知能×メンタルヘルス)	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	期限までに考察課題を提出しておく。
第 30 回	秋期まとめ ・理解度テストの解答と解説 ・考察課題の発表とフィードバック	事前学習	これまでの演習の振り返りを行っておく。
		事後学習	秋期学んだ内容を振り返り理解を深めておく。