

科目名称 (Course Title)				担当教員(Instructor)	
情報処理演習 I				岸上 由紀 / 奥野 充暁	
開講学期 (Semester)	単位数 (Credits)	履修年次 (Requirement)	授業形態 (Class Type)	受講定員の有無 (Maximum Enrollment)	授業公開 (Workshop Class)
前学期	1 単位	1 年次	講義	有 (名)・無	科目等履修 ・ 聴講
授業の概要 (Course Description)					
<p>レポートの作成や、一般的な事務作業等、学生および社会人として必要とされるコンピュータを扱う基本的なスキルを学ぶ。具体的には、タッチタイプ、日本語入力、メールの送受信、ワープロソフト「Word」を使用した日本文書やビジネス文書の作成、表計算ソフト「Excel」を利用したデータの処理と表・グラフの作成、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」についての基本的な操作方法である。</p> <p>演習授業として、毎回課題を提示するので毎回出席することが重要である。</p>					
授業の到達目標 (Course Objectives)					
Wordによる文書作成技能、Excelによる簡単なデータ処理およびグラフ作成技能、PowerPointによるスライド作成技能を利用してレポートの作成およびプレゼンテーションができるようになること。					
授業計画 (Course Schedule)					
第 1 回	オリエンテーションおよび基本操作：授業の進め方、PCの基本操作				
第 2 回	日本語入力の演習：タッチタイプの修得、日本語の入力・変換				
第 3 回	Webメールの演習：ID/パスワードの利用、メール作成と送受信、メールマナー				
第 4 回	文書の作成 (Word-1) ページ設定、文書の入力、文書の編集、印刷設定				
第 5 回	文書の作成 (Word-2)：表の作成、文書の設定 (段落罫線、ヘッダーフッター、段組み等)				
第 6 回	文書の作成 (Word-3)：長文の作成 (参考文献と脚注)				
第 7 回	表・グラフの作成 (Excel-1)：基本操作、データ入力、数式と簡単な関数の利用				
第 8 回	表・グラフの作成 (Excel-2)：関数の利用、表作成の活用 (条件付き書式、入力規則等)				
第 9 回	表・グラフの作成 (Excel-3)：並び替え、グラフの作成、印刷設定				
第 10 回	Word・Excelの作図機能の利用：オブジェクトの作成・編集、OLE機能				
第 11 回	PowerPointによるプレゼンテーションの方法：スライドの構成				
第 12 回	PowerPointによるプレゼンテーションの方法：スライドの作成				
第 13 回	PowerPointによるプレゼンテーションの方法：課題プレゼンの作成と発表				
第 14 回	Word・Excel・PowerPointの主要機能の復習				
第 15 回	まとめとしての定期試験向け模擬問題の実施				
授業時間外学習 (Supplementary Activities)					
毎回課題を提示するので、それをもとに授業時間外学習をすすめること。					

成績評価の方法と基準(Grading)		
評価方法	(割合)	評価基準
授業への貢献度 小課題 期末試験	(30%) (20%) (50%)	<ul style="list-style-type: none"> ●授業への貢献度：出席状況、授業時の発言、グループワーク時の取り組み姿勢、受講態度等を総合的に判断する。 ●小課題：授業ごとに小課題を提示する。小課題については主に提出の有無を重視する。 ●期末試験：授業で学んだ各ソフトの機能をもとに、適切な資料を作成できるかどうかを評価の基準とする。詳細については授業時に提示する。
テキスト (Textbook)		<p>【書名】 学生のための アカデミック情報リテラシー Office2016対応</p> <p>【著者】</p> <p>【出版社】 nao出版</p> <p>【出版年】</p>
参考書・資料等 (Supplementary Reading)		授業時に適宜配布、提示する
備考 (Other Information)		
教員との連絡方法 (Contact With Instructor)		授業時に提示する