

科目コード	ナンバリング	単位数	学期	授業区分	科目区分	履修区分	学年
220014	XZX1220014	2	前期	国際学部国際文化学科	基礎	必修	1年
				国際学部国際文化学科英語集中コース	基礎	必修	1年
授業科目	担当教員			情報文化学部情報文化学科	共通	必修	1年
情報処理演習 1	澤口 晋一・小寺 龍之介・佐藤 徳子・谷賢太郎・山本 瑞恵			情報文化学部情報システム学科経営コース(26年度以降)	×	×	×
				情報文化学部情報システム学科情報コース(26年度以降)	×	×	×
				情報文化学部情報システム学科経営コース(25年度)	×	×	×
				情報文化学部情報システム学科情報コース(25年度)	×	×	×
		情報文化学部情報システム学科(24年度以前)	×	×	×		
授業目的							
本学情報センターの使用環境を理解し、コンピュータの基本的な知識と技術の習得を目的としています。具体的には、インターネット、メール、ワードプロセッサ（Word）、表計算（Excel）、プレゼンテーション（Power point）、ウェブページ作成などコンピュータの活用技術を習得します。なお、本演習では、最終的（3年後期の情報処理演習2）にMicrosoft Office Specialist 試験の合格を目指すので、授業内容もそれを視野にいれたものとなります。なお、クラスにより進度は異なりますが、すべてテキストに掲載されてある課題を解くという形で授業を進めますので、内容はすべてのクラスとも統一されたものになっています。							
各回毎の授業内容							
第 1 回 【授】ガイダンス、クラス分けテスト 【前・後】使用テキスト(Excel, Wod) の内容確認（2 時間）				第 9 回 【授】Power point の活用③ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 2 回 【授】情報検索とその方法、マナー 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 0 回 【授】Excel の活用① 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 3 回 【授】Word の活用① 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 1 回 【授】Excel の活用② 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 4 回 【授】Word の活用② 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 2 回 【授】Excel の活用③ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 5 回 【授】Word の活用③ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 3 回 【授】Excel の活用④ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 6 回 【授】Word の活用④ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 4 回 【授】Excel の活用⑤ 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 7 回 【授】Power point の活用① 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 5 回 【授】複合文書（文書、図表、画像等）の作成 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）			
第 8 回 【授】Power point の活用② 【前・後】事前：テキスト課題の予習（2 時間）、事後：授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得（2 時間）				第 1 6 回			
成績評価方法							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	強調・指導力	発表・表現	その他	評価割合(%)
定期試験							
小テスト・授業内レポート	60						50
宿題・授業外レポート							
授業態度・授業への参加	30						40
成果発表（口頭・実技）							
演習	10						
その他							10
毎回の演習課題への取り組みと提出、出席によって総合的に評価する。							
教科書参考書							
情報システムガイド（配布） 実教出版編修部『30 時間でマスター Office2013』							
受講に当たっての留意事項							
情報センターの利用規則を守ること。飲食はできません。 クラスはタイピング試験により編成します。							
学習到達目標							
本学の情報センターの使用環境を十分に理解し、ルールに沿った演習室の利用ができる。 コンピュータにおける基本的な知識と技術を習得し、活利用できる。							
JABEE							

【授】：授業内容【前・後】：事前・事後学習