

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	配当学年
22001	X-21-A-1-220014						
授業科目	担当教員						
情報処理演習1	岩野 弥佐子. 小林 淳子. 佐藤 徳子. 谷 賢太朗. 藤田 郁弥. 澤 口 晋一	2	前期	【1年次生】国際学部国際文化学科 【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース 【2年次生以上】国際学部国際文化学科 【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース 【1年次生】経営情報学部経営学科 【1年次生】経営情報学部情報システム学科 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	基礎 基礎 基礎 基礎 × × × ×	必修 必修 必修 必修 × × × ×	1年 1年 1年 1年 × × × ×

### 授業目的

本学情報センターの使用環境を十分に理解した上で、主に Word, Excel, Power point の基本的な操作方法と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 試験の合格を目指しますので、授業内容もそれを視野に入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, Word）の内容確認（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10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11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12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13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14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15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16回

【授】授業内容【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）

### 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							
その他	10						10

毎回の演習課題の完成度と提出状況および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 Office2016』

### 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。

基本ソフトであるワード、エクセル、パワーポイントの基本的な操作と活用方法を習得すること。

JABEE

【授】：授業内容【前・後】：事前・事後学習