

科目名	情報処理演習1	単位数	2単位	学期	前期
担当教員	澤口 晋一、佐藤 徳子、谷 賢太郎、小林 淳子、岩野 弥佐子		実務経験の有無		○
科目区分	カリキュラムマップを表示する	関連するディプロマポリシー			
ナンバリング	X-21-A-1-220014	国際学部C：新潟の地域社会にあつて学術的素養を日々に活かす方法をたえず摸索する強い意欲をもち、これを具体化していくための社会関係構築能力を獲得していること			
授業の目的	<p>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。また、情報リテラシー・情報モラルの学習も行います。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。</p>				
学修到達目標	<p>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。</p>				
実務経験との関連性	<p>ソフト開発会社の経営者あるいは一般向けPC講座等で活躍中の教員がワード、エクセルの初級者向け授業を行う。</p>				

授業計画	
第1回	ガイダンス、クラス分けテスト
第2回	情報検索とその方法、マナー
第3回	Wordの活用①

第4回	Wordの活用②
第5回	Wordの活用③
第6回	Wordの活用④
第7回	Power pointの活用①
第8回	Power pointの活用②
第9回	Power pointの活用③
第10回	Excelの活用①
第11回	Excelの活用②
第12回	Excelの活用③
第13回	Excelの活用④

第14回	Excelの活用⑤
第15回	Excelの活用⑥
第16回	課題作成と提出

授業時間外の学習	
【予習】時間・内容	2時間（テキスト演習）
【復習】時間・内容	2時間（テキスト復習）

成績評価	
評価基準・方法	この授業は、教員による説明とテキストの演習問題を解くことを基本に進める。演習問題は授業内に解き、それを提出してもらいが、これが全体評価の60%を占める。そのほか、出席点（授業態度等も含む）に30%、さらに授業外にレポートを1～2回課し（10%）、これを1回分の授業と出席とみなす。これらの総合点で評価する。
フィードバック方法	課題の解き方についての解説。

アクティブラーニング	
実施の有無	○
実施内容	実習、実技、実験、フィールドワーク

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』
受講上の留意点等	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。
JABEE	