

授業コード / Code	科目名 / Course Title	担当者 / Instructor	履修年次 / Semester	授業形態・単位数 / Style・Credits	必修選択の別 / compulsory subjects or optional subjects
j19401	情報処理	藤田 健司	1年次・通期	演習・2単位	卒業必修

授業の概要 / Course Outline
<p>情報処理の意味を理解し自在に活用することが目標。</p> <p>情報処理は、「情報の収集・情報の分析・情報の発信」の3要素から構成されています。インターネットなどから情報を収集することは簡単にできますが、集めた情報の中から適切なもの・正しいものを選び集めた情報をまとめる操作(情報の分析)や、集めて分析した情報を必要に応じて他人に向けて発信すること(情報の発信)も重要です。この授業ではパソコンおよび関連ソフトに習熟することを通して情報処理の3つの要素とその活用法について学びます。また近年盛んになっているアプリを用いたプログラミングの基礎についても学びます。</p>

到達目標 / Attainment Objectives	ディプロマポリシーとの対応関係 / Relationship with the diploma policy
PCの各種機能を習得して、情報処理のツールとして使いこなせるようになる	A-① B-②
インターネット・メール・SNS等利用して必要な情報を的確に収集できるようになる	B-② A-①
PCのアプリを活用して、情報の集計・分析および発信を適確にできるようになる	B-② A-①
アプリを活用してプログラミングの基礎を習得し、学習する意味を理解できるようになる	B-② A-①

成績評価方法 / Grading Criteria and Method of Evaluation		
種別 / Kind	割合 / Percentage	評価基準等 / Grading Criteria etc.
定期試験(筆記) End of Semester Examination (Written)	0%	
レポート試験 Report Examination	0%	
実技試験 Practical skill test	20%	最終授業時にPCを総合的に活用できるかをテストします。
平常点評価 Continuous Assessment	80%	通常授業時に5回以上の主要課題の提出があります。

教科書 / Textbooks
特に指定しません。必要があれば、授業時に内容をまとめたファイル・印刷物を配布します。

参考書 / Reference Books
使用しません。必要があれば、授業中に提示します。

予習・復習 / Preparation・Review
<p>予習:各回の課題について、必要があれば授業前に資料・画像等の情報を準備しておくこと(必要な情報は前回の授業時に提示します)。</p> <p>復習:作業の遅れている課題(主要課題・小課題)について学内のPC等を活用して作成すること。この授業以外の場面において学んだことを積極的に活用すること。</p>

課題に対するフィードバック方法 / How to give feedback on tasks
<p>各主要課題の提出締切後に全体に向けて講評します。</p> <p>必要がある学生については、個別に共有フォルダまたはメールにより評価を伝達し、追加の作業を指示します。</p>

その他 / Others
パソコンを活用する実習系の授業ですので、授業へ積極的に参加し集中して作業することが重要です。

授業スケジュール / Course Schedule

※履修している学生に対して事前に説明があった上で、変更される場合があります。

授業回数 Lecture	テーマ / Theme
	内容 / Contents
01	PCの基本的な操作と設定および情報の検索・収集
	PCの基本的な操作と設定、およびインターネット等をを用いて必要な情報を検索・収集する方法を学ぶ。
02	Wordによる文書入力①
	日本語・外国語の混在する文章を用いて、入力の仕方・外字登録・置換と変換について学ぶ。
03	Wordによる文書入力②
	文字装飾、WordArt、吹き出し等を活用して、印象的で見やすい文書作成について学ぶ。
04	Wordによる文書入力③
	画像の貼り付け、背景の設定を始めとして、MicrosoftWordのもつ機能を自在に活用することを学ぶ。
05	Wordによる文書入力④
	文書の内容に関する情報を検索・収集し、総合的な文書を作成することについて学ぶ。
06	Wordによる表の作成・罫線の活用
	MicrosoftWordの自動作表機能の活用、罫線の引き方・線種の選び方等について学ぶ。
07	Wordによる罫線の活用の総合演習①
	MicrosoftWordを用いて履歴書等を作成し、罫線の引き方・文字の配置の仕方などを学ぶ。
08	Wordによる罫線の活用の総合演習②
	MicrosoftWordを用いて履歴書等を作成し、罫線の引き方・文字の配置の仕方などを学ぶ。
09	Wordによる図形描画①
	MicrosoftWordを用いて図形を描画する方法について学ぶ(基本編)。
10	Wordによる図形描画②
	MicrosoftWordを用いて図形を描画する方法について学ぶ(応用編)。
11	Wordによる図形描画③
	MicrosoftWordを用いて図形を描画する方法について学ぶ(活用編)。
12	テキストボックスの活用①
	Word(Excel)のテキストボックスの基本的な機能と活用の仕方について学ぶ。
13	テキストボックスの活用②
	MicrosoftWordのテキストボックスの機能を活用して、台紙に貼り付ける・台紙を重ね合わせる感覚について学ぶ。
14	テキストボックスの活用③
	テキストボックスおよびその他のWordの機能を活用して、総合的な文書を作成する。
15	テンプレート・SmartArtの活用
	MicrosoftWordのテンプレート、およびSmartArtの活用について学ぶ。
16	Excelの基本操作と集計の基本
	文字・データ入力の仕方、作表・装飾の仕方等の基本操作、基本的な集計関数について学ぶ。
17	基本的な関数の活用①
	時刻・時間に関するMicrosoftExcelの関数機能の活用について学ぶ。
18	基本的な関数の活用②
	データの集計・抽出に関するMicrosoftExcelの関数機能について学ぶ。

19	グラフの作成といろいろな関数の活用 MicrosoftExcelによるグラフの作成と装飾、および関数を活用した総合的なデータ処理の仕方について学ぶ。
20	データ集計の基本 MicrosoftExcelを用いたデータの集計方法、およびCOUNT関数について学ぶ。
21	データの集計① 実践編としてアンケートを立案・配布・回収・集計し、集計結果をグラフ化する。
22	データの集計② 集計したデータの内容を分析し、PowerPointを活用して情報を発信するためのシートを作成する。
23	PowerPointの活用① PowerPointの機能とプレゼンテーションにおける活用法、および簡単なシートの作成について学ぶ。
24	PowerPointの活用② 装飾・画像の挿入等を活用して、本格的なシートの作成を行う。
25	PowerPointの活用③ 必要な情報の収集および分析を行い、プレゼンテーションで活用できるレベルのシートを作成する。
26	Webページ作成の基本 MicrosoftWordによるホームページ作成の概要、WEB形式の意味、ハイパーリンクの基本について学ぶ。
27	Webページ作成① 背景の設定、ホームページ素材の活用、画像・ボタン等の貼り付けなどを学び、本格的なファイルを作成する。
28	Webページ作成② 必要な情報の収集および分析を行い、ファイルを作成する。外部リンクの設定についても学習する。
29	Webページ作成③ ここまで作成したファイルをhtml化して必要な調整を行う。また、内部リンクの設定についても学ぶ。
30	総合演習 MicrosoftWord・Excelを含めた総合演習を、課題を時間内に提出する形式で行う。