

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。 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)。 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。 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
<p>パソコンを活用する実習系の授業ですので、欠席が重なりと授業内容についていけず、かなり苦勞することになります。 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。</p>

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の基本操作・情報の検索と収集・Wordによる文書入力の基本
	PCの基本操作、フォルダの構造とファイルの共有、情報検索・収集および文書入力の基本について学ぶ。
02	Wordによる文書入力①
	画像の挿入、背景の設定などのWordのもつ機能を自在に活用により、印象的で見やすい文書の作成について学ぶ。
03	Wordによる文書入力②
	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。
04	Wordによる表の作成・罫線の活用
	Word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。
05	Wordによる罫線の活用の総合演習
	Wordを用いて履歴書等を作成し、罫線の引き方・表内での文字の配置の仕方などを学ぶ。
06	Wordによる図形描画の基本
	Wordの図形機能の活用と図形のグループ化についての基本を学ぶ。
07	Wordによる図形描画の活用①
	Wordを用いて本格的な図形を描画する方法について演習する。
08	Wordによる図形描画の活用②
	Wordを用いて本格的な図形を描画する方法について演習する。
09	Wordによる図形描画の活用③
	Wordを用いて本格的な図形を描画する方法について演習する。
10	テキストボックスの基本操作
	Word・Excel・PowerPointにおいて重要な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。
11	テキストボックスの活用①
	Word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を演習する。
12	テキストボックスの活用②
	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。
13	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、および簡単なスライドの作成について演習する。
14	PowerPointの活用②
	装飾・画像の挿入等を活用して、本格的なスライドの作成する。
15	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スライドを作成する。
16	データの収集と集計の基本
	ネットワークを活用したデータの収集と、Excelを活用したデータの集計の基本について学ぶ。
17	Excelの基本的な関数の活用①
	COUNT関数を中心に収集したデータの分析について学ぶ。
18	Excelの基本的な関数の活用②
	データの集計・抽出に関するExcelの関数を自在に活用することについて演習する。

19	Excelのグラフの活用といろいろな関数の活用
	グラフの意味とデータの分析・発信への活用の仕方、およびデータ処理の仕方について学ぶ。
20	日付に関する関数の活用
	Excelの関数の実践的な活用例として、日付に関する関数の活用について学ぶ。
21	プログラミングの基本
	アプリの活用の仕方、およびプログラミング言語の基本について学ぶ。
22	プログラミング言語の習得①
	実践的なプログラム例を用いて、プログラミング言語の構造と習得の仕方について学ぶ。
23	プログラミング言語の習得②
	実践的なプログラム例を用いて、プログラミング言語の構造と習得の仕方について学ぶ。
24	プログラミング言語の習得③
	実践的なプログラム例を用いて、プログラミング言語の構造と習得の仕方について学ぶ。
25	オリジナルプログラムの作成①
	習得した言語を自在に活用してオリジナルプログラムを作成し、プログラム教育の意味についても考察する。
26	オリジナルプログラムの作成②
	習得した言語を自在に活用してオリジナルプログラムを作成し、プログラム教育の意味についても考察する。
27	Webページ作成の基本
	Webページの構造、ファイルの種類とソースプログラム、および基本的なリンクの設定の仕方について学ぶ。
28	オリジナルWebページ作成①
	必要な情報の収集および分析を行い、オリジナルWebページを作成する。
29	オリジナルWebページ作成②
	内部リンク・外部リンクの設定も含め、必要な情報の収集および分析を行い、オリジナルWebページを作成する。
30	総合演習
	1年間の授業で習得した内容に関する総合演習を、課題を時間内に提出する形式で行う。