

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
j30401	情報処理 I	山田 一史	1年次・前期	演習・1単位	卒業必修

授業の概要 / Course Outline
高校生で履修済みの「情報」において、さらに発展的・実践的な内容を行います。 本授業では「社会人実務」、特に本学卒業生の就職先として多い「幼稚園」等での活用事例を意識した内容を多く取り扱います。 加えて、スマートフォンの普及により、就職前の活用が減った電子メールなど、ビジネス研修を兼ねた内容を随時行います。 前期の情報処理 I では高校生までに基本的な情報リテラシーを獲得していない学生向けに幅広いアプリの基本を扱います。

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
社会人として求められるスキルを、パソコン上で実践できるようになる。	A－① B－②
単なるスキルアップにとどまらず、現場での実務に直結した能力を身につける。	A－② D－①
受動的な回答だけでなく、能動的にアイデアを発信できる姿勢を身につける。	B－① C－②
論理的思考力の土台を形成し、それを他者に伝えられる能力を身につける。	A－① B－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	30%	前期・後期ともに、パソコンを用いた実技テストを行います。
平常点評価 Continuous Assessment	70%	授業時に提出された課題・受講状況が評価の対象になります。

教科書 / Textbooks
特に指定しません。必要に応じてファイル・プリントの提示や配布をします。

参考書 / Reference Books
使用しませんが、特に「エクセルの関数」などについて「暗記に自信が無い方は授業開始後に必要に応じて」一般的なテキスト本など各自で購入してください。

予習・復習 / Preparation・Review
予習: 高校生で履修済みの「情報」の授業内容の範囲で忘れている内容がある場合は、各自でマニュアル本などを参考にしてください。 復習: 授業でついて行けなかった部分や、課題に対する評価が満足のいかない物であった場合、積極的に再提出等を行ってください。

課題に対するフィードバック方法 / How to give feedback on tasks
課題の提出方法(紙プリント・ファイル)によりますが、プリントへの赤入れ・メール・Google Classroomなどでフィードバックを行う予定です。 各自、入学前後のオリエンテーションで説明されるメール等の操作方法・受信環境を整えた上で授業にあたってください。

特記事項 / Special Note
パソコンは使いこなすまでに時間が掛かる事もありますが、将来必ず皆さんの事を助けてくれます。 高校生の時につまずいてしまった人もそうでない人も、心機一転頑張ってみましょう。

授業スケジュール / Course Schedule

※新規ソフトウェアの導入や機材の変化により、履修している学生に対して説明があった上で、授業内容が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	ガイダンス・操作基礎・ネットワークの活用
	講義概要・評価方法・目指す方向性・実習環境をシェアし、GmailおよびGoogle classroomの設定・活用を行います。
02	「パワーポイント」①
	図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
03	「パワーポイント」②
	図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
04	「パワーポイント」③
	図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
05	「パワーポイント」④
	図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
06	「エクセル」操作基礎
	エクセルの見栄えを中心とした基礎操作(用語・文字入力・罫線・列幅・リーグ戦表作成)を学びます。
07	「エクセル」計算基礎
	エクセルの見栄えを中心とした基礎操作(書式・リーグ戦表作成・演算子・演算子の優先順位・グラフ)を学びます。
08	「エクセル」関数基礎
	エクセルの表計算機能の基礎となる操作(支出表作成・SUM・AVERAGE・MAX・COUNT・関数まとめ)を学びます。
09	「ワード」ビジネス文書の作成①
	幼稚園現場等で使用されている文書を実例として作成(行間・均等割付・表の挿入・フォント)を行います。
10	「ワード」ビジネス文書の作成②
	「差し込み印刷」の元となるエクセルファイルのデータ作成(フィルタ・並び替え)の基礎を行います。
11	「ワード」ビジネス文書の作成③
	「差し込み印刷」の機能を利用して、大量の帳票を作成します。(文字の置換・COUNTA関数)
12	「ワード」ビジネス文書の作成④
	「差し込み印刷」の機能を利用して、卒園証書を作成します。
13	総合演習想定問題
	これまでの技術を総合し、総合演習の想定問題を行います。
14	前期総合演習
	ここまでで学習した内容を利用した総合的な演習を行います。
15	前期総合演習検討
	前期総合演習で各自が提出した課題の検討を行います。