

科 目 名		学年	
基礎情報処理論 I : Fundamental Information Processing I		1B	
教 員 名		二木映子:NIKI Eiko	
単 位	授 業 時 間	科目区分	
1	90分×15回	履修	
授 業 概 要	現在、コンピュータは企業経営の現場をはじめ、さまざまな領域において必要不可欠なツールとして利用されている。そのため、本授業では電子メールやネットワークの利用法をはじめとして、ワープロ、表計算、プレゼンテーションなどの代表的なオフィスソフトの基本的なしくみと操作技術などについて演習を通じて学習することを目的とする。		
到 達 目 標	評 価 方 法		
(1)電子メールとネットワークの基本的な利用ができる。 (2)オフィスソフトを用いて簡単な文書作成や表計算を行うことができる。 (3)プレゼンソフトを用いて、効果的なプレゼンテーションを行うことができる。	評価方法は、レポート、Webタイプ練習、グループプレゼンにより行う。配分は、それぞれ均等に100%を等分とする		
学 習 ・ 教 育 目 標	JABEE基準1(1)		
授 業 計 画	回	項 目	内 容
	第1	ガイダンス 電子メール	本授業の概要を説明するとともに、電子メール利用の設定および使用方法について説明する。
	第2	Excel演習①	Excel(表計算ソフト)の概要を説明する。
	第3	Excel演習②	例題をもとに、Excel演習を行う。
	第4	Excel演習③	例題をもとに、Excel演習を行う。
	第5	Excel演習④	例題をもとに、Excel演習を行う。
	第6	Excel演習⑤	表計算ソフトに関する総合演習を行う。
	第7	Word演習①	Word(ワープロソフト)の概要と、タッチタイピング練習ソフトの利用法を説明する。
	第8	Word演習②	例題をもとに、Word演習を行う。
	第9	Word演習③	例題をもとに、Word演習を行う。
	第10	Word演習④	ビジネス文書作成に関する総合演習を行う。
	第11	PowerPoint演習①	PowerPoint(プレゼンテーションソフト)の概要を説明する。
	第12	PowerPoint演習②	例題をもとに、PowerPoint演習を行う。
	第13	PowerPoint演習③	例題をもとに、PowerPoint演習を行う。
	第14	PowerPoint演習④	プレゼンテーションソフトに関する総合演習を行う。
	第15	まとめ	本授業内容のまとめを行う。また、授業評価アンケートを実施し、理解度や目標到達度を確認する。
自 学 自 習 の 内 容	Webによるタイピング練習を期限を設けて実施。各章末に練習問題をレポートとして提出する。これらについて評価対象とする。		
関 連 科 目			
教 科 書	30時間でマスター Office 2007(実教出版編集部, 実教出版)		
参 考 書			
授 業 評 価 ・ 理 解 度	最終回到授業評価アンケートを行う。		
副 担 当 教 員			
備 考			