

科目名		基礎情報処理論 I (Fundamental Information Processing I)							
学年	学科(コース)	単位数		必修 / 選択	授業形態	開講時期	総時間数		
第1学年	経営情報学科	履修	1 単位	—	演習	前期 90分/週	30 時間		
担当教員		【常勤】 二木 映子							
学 習 到 達 目 標									
科目の到達目標レベル	次の点が到達レベルである。 (1)表計算の基本が理解できる (2)ワープロソフトの基本が理解でき、書ける。 (3)プレゼンのソフトを用いて、効果的なプレゼンを行うことができる。 (4)タイピングがスムーズにできる。								
学習・教育目標	(B)	JABEE基準1(2)		—					
関 連 科 目 , 教 科 書 お よ び 補 助 教 材									
関連科目									
教科書	「30時間でマスター Office 2007」 実教出版編集部著 (実教出版)								
補助教材等	Webページ								
達 成 度 評 価 (%)									
評価方法 指標と評価割合	中間 試験	期末・ 学年末 試験	小テスト	レポート	口頭 発表	成果品	ポート フォリオ	その他	合計
総合評価割合				50	10			40	100
知識の基本的な理解 【知識・記憶、理解レベル】				◎				◎	/
思考・推論・創造への 適用力 【適用、分析レベル】				◎					
汎用的技能 【コミュニケーションスキル】					◎				
態度・志向性(人間力) 【 】									
総合的な学習経験と 創造的思考力 【 】									
学 習 上 の 留 意 点 お よ び 学 習 上 の 助 言									
タイピング練習を家庭で常に練習しておく。									

授業の明細

回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	ガイダンス・電子メール	電子メールの設定ができ、利用できる	次回の予習
2	Excel演習	表計算の起動・画面構成の名称を覚える キーボードのキーの位置を覚える	予習・復習・タイピングの練習
3	Excel演習	表のデータ入力と編集を理解する	予習・復習・タイピングの練習
4	Excel演習	関数の利用を覚える	予習・復習・タイピングの練習
5	Excel演習	表の種類によってグラフのの作成を行うことを理解する	予習・復習・タイピングの練習
6	Excel演習	条件判定の利用方法を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
7	Excel演習	セルの参照と順位づけについて理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
8	Word演習	Wordの起動と終了、画面構成の名称を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
9	Word演習	文字の入力方法と入力の訂正の使用方法を理解し、覚える	予習・復習・タイピングの練習
10	Word演習	文書の作成方法、画像の貼り付けを学び、広告を作成し使用方法を理解する。	予習・復習・タイピングの練習
11	PowerPoint演習	プレゼンテーションの在り方、PowerPointの使い方を理解する	予習・復習・タイピングの練習
12	PowerPoint演習	グループごとにテーマを決めることにより、コミュニケーションやリーダーシップのとり方を学ぶと共に1つのプレゼンを作り上げることを学ぶ	テーマについてまとめ、タイピングの練習
13	PowerPoint演習	グループごとにテーマを決めることにより、コミュニケーションやリーダーシップのとり方を学ぶと共に1つのプレゼンを作り上げることを学ぶ	プレゼンの作成、タイピングの練習
14	PowerPoint演習	グループごとにテーマを決めることにより、コミュニケーションやリーダーシップのとり方を学ぶと共に1つのプレゼンを作り上げることを学ぶ	プレゼンの作成、タイピングの練習
15	PowerPoint演習	班ごとにプレゼンを行い、相手に自分の言いたいことを伝え、また聞く能力をやしなう。	タイピングの練習
総 授 業 時 間 数			30 時間