

科目名		授業形態	担当教員名	
情報処理演習		演習	岡田 誠暁・山本 翔太	
時間数（単位数）		授業回数	年次	開講時期
15 時間 （ 1 単位）		8 回	1 年次	前期
授業の目的・概要				
本授業ではワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを実際に触れながら、各ソフトウェアの基本操作を習得する。また、コンピューターやインターネットを利用する上で必要となる基礎知識についても学習し、安全にコンピューターを使用できることを目指す。				
授業の到達目標				
1. パーソナルコンピューターを用い、レポートなどの基礎的な文書作成ができる。 2. 表計算ソフトウェアを使い基礎的な集計やグラフ作成ができる。 3. パーソナルコンピューターを用い基礎的なプレゼンテーションの作成ができる。				
授業計画				
回	内容			
1	ガイダンス 情報モラルとセキュリティ Windowsの基礎 文字入力の基礎 ファイル・フォルダの管理			
2	ワープロソフトによる基本的な文書作成			
3	ワープロソフトによる図や表の挿入			
4	表計算ソフトによるデータ入力と表作成			
5	表計算ソフトによるグラフ作成			
6	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーションの作成			
7	発表			
8	発表			
成績の評価法と基準				
種別	割合	評価基準・その他備考		
定期試験				
レポート				
小テスト				
平常点	10%	講義への取り組み姿勢、出席状況等		
その他	90%	提出課題および発表		
自由記載				
教科書				
書名		著者・編集者名	出版社名	
特に指定しない				
自由記載				
参考文献				
書名		著者・編集者名	出版社名	
Office2019で学ぶコンピュータリテラシー		小野目如快	実教出版	
情報倫理 ネット時代のソーシャル・リテラシー		高橋慈子 他	技術評論社	
自由記載				
備考				
作成文書保存用のUSBメモリを準備してください。				