

科目名		授業形態	担当教員名	
情報処理演習		講義	飛来 直道	
時間数 (単位数)		授業回数	年次	開講時期
60 時間 ( 2 単位)		30 回	1 年次	前期
授業の目的・概要				
本演習では、コンピュータを使用するために必要となる基礎的な知識や技術、ならびに、ビジネス文書作成やプレゼンテーションで必要とされるコンピュータ操作技術を、演習を通じて学ぶ。				
授業の到達目標				
使用するワープロソフトウェアは Microsoft Word、表計算ソフトウェアはMicrosoft Excel、プレゼンテーションソフトウェアはMicrosoft PowerPoint で、Wordを使いこなし見やすいビジネス文書を作成できる能力、Excelを使いこなしデータを分析し、表やグラフを効率的に作成する能力、PowerPointを使いこなし理解しやすく説得力のあるプレゼンテーション能力を身につけることができる。				
授業計画				
回	内容			
1	ガイダンス パソコンの基本操作 Wordの基本操作	16	Excel操作	表計算 基本的な関数
2	Wordの基本操作 クリップアートの利用	17	Excel操作	基本的な関数
3	Word操作 クリップアートの利用	18	Excel操作	関数
4	Word操作 ビジネスに役立つ文書	19	PowerPoint	オリエンテーション
5	Word操作 生活に役立つ文書	20	Excel	まとめ小テスト
6	Word まとめ小テスト	21	PowerPoint	基本操作および作成
7	Word操作 罫線を使った文書	22	Excel操作	グラフ作成
8	Word操作 フォントを使った文書	23	PowerPoint	作成とチェック
9	Word操作 段組み	24	Excel操作	シート分析と入力規則
10	Word操作 ドロップキャップ・ページ罫線	25	PowerPoint	最終チェック
11	Word操作 ビジュアル文書	26	Excel操作	データベース
12	Word操作 まとめ	27	Excel操作	まとめ
13	Excelの基本操作	28	PowerPoint	プレゼンテーション概要説明 発表
14	Excel操作 表計算 基本的な機能と表作成	29	PowerPoint	発表
15	Excel操作 表計算 絶対参照	30	PowerPoint	発表 総括
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	50%	期末試験を行い評価する。		
レポート				
小テスト	20%	まとめの小テストを行い評価する。		
平常点	20%	授業態度などによって評価する。		
その他	10%	プレゼンテーション、他者評価。取り組みや姿勢をもとに評価する。		
自由記載				
教科書				
書名	著者・編集者名	出版社名		
パーフェクト演習Word2007	バックトレイス	実教出版		
パーフェクト演習Excel2007	バックトレイス	実教出版		
自由記載				
参考文献				
書名	著者・編集者名	出版社名		
自由記載				
備考				