

授業科目名・形態	情報処理演習 演習	必修・選択の別	選択	単位数	2
科目担当者氏名	力石 國男	実務経験の有無	無	開講期	1年前期

【授業の主題】

この授業ではコンピュータを使って以下の内容について学習します。

- (1) コンピュータを管理するオペレーションシステム (OS) の役割と基本的な操作方法。
- (2) 早くて正確な情報入力に必要なキーボードのタッチタイピング。
- (3) 電子メールや情報検索の利用方法、ならびにコンピュータのセキュリティ対策。
- (4) レポート・論文の作成や発表に欠かせないワープロ、表計算、プレゼンソフトの使い方。

【到達目標】

授業の到達目標は、キーボードのタッチタイピングができること、電子メールの送受信ができること、ファイルの管理ならびにセキュリティ対策ができること、ワープロ・表計算・プレゼンソフトを自由自在に使えることです。

【授業計画・内容】

第 1 回	Windows の基本操作とタイピング練習①	第 16 回	表計算ソフト Excel ②
第 2 回	Windows の基本操作とタイピング練習②	第 17 回	表計算ソフト Excel ③
第 3 回	情報処理システムの基礎と電子メール	第 18 回	表計算ソフト Excel ④
第 4 回	コンピュータのセキュリティと情報検索	第 19 回	表計算ソフト Excel ⑤
第 5 回	日本語ワープロ Word ①	第 20 回	表計算ソフト Excel ⑥
第 6 回	日本語ワープロ Word ②	第 21 回	表計算ソフト Excel ⑦
第 7 回	日本語ワープロ Word ③	第 22 回	表計算ソフト Excel ⑧
第 8 回	日本語ワープロ Word ④	第 23 回	表計算ソフト Excel ⑨
第 9 回	日本語ワープロ Word ⑤	第 24 回	表計算ソフト Excel ⑩
第 10 回	日本語ワープロ Word ⑥	第 25 回	プレゼンソフト Power Point ①
第 11 回	日本語ワープロ Word ⑦	第 26 回	プレゼンソフト Power Point ②
第 12 回	日本語ワープロ Word ⑧	第 27 回	プレゼンソフト Power Point ③
第 13 回	日本語ワープロ Word ⑨	第 28 回	プレゼンソフト Power Point ④
第 14 回	日本語ワープロ Word ⑩	第 29 回	プレゼンソフト Power Point ⑤
第 15 回	表計算ソフト Excel ①	第 30 回	プレゼンソフト Power Point ⑥
		第 31 回	試験

【授業実施方法】

基本的には演習形式で行います。

【授業準備】

授業の空き時間などを利用して教科書の練習問題や授業中に出された練習問題を復習し、OA 室のコンピュータの使い方に慣れてください。

【主な関連する科目】

多くの科目に関連しますが、とくに基礎演習、研究方法論、卒業研究など。

【教科書等】

FOM 出版編集部著：よくわかる Word2016 & Excel2016 & PowerPoint2016、FOM 出版。

【参考文献】

齊藤正生著：しっかり学ぶ Word、技術評論社、 稲葉久男著：しっかり学ぶ Excel、技術評論社。

【成績評価方法】

筆記試験 (80%)、課題提出 (10%)、授業態度等 (10%) を総合的に評価します。

【学生へのメッセージ】

この演習科目でレポート及び卒業論文の作成や発表において必要となるワープロ、表計算、プレゼンソフトの知識・技術を確実に身につけてください。社会人になるとコンピュータを利用した情報処理技術は自動車の運転と同じくらいに欠かすことのできない基礎技術となります。