

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。
または よくわかる Word2019 & Excel2019 & PowerPoint2019、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。