授業科目	情報処理基礎					実務家教員担当科目	-
単位	1	履修	選択	開講年次	1	開講時期	前期
担当教員	花沢　明俊						
授業概要	情報機器・情報システム・ソフトウエア等についての基礎知識を獲得する。具体的には、パソコンやスマートフォンなどの情報機器の取扱について、モラルやセキュリティーなどトラブル回避のための基礎的知識を学習する。また、レポート提出やプレゼンテーション発表、あるいはデータ分析など、他の授業での学習や結果のまとめをスムーズに行うために必要となる基本的ソフトウエアの使用方法を学習する。これらは同時に、就職後の業務においても、情報流出などのトラブル回避や、文書作成、数値の集計・解析、プレゼンテーションなどにおいて必要とされる知識である。さらに本講義では、基礎的な学習を行った後、グループワークによる実践的な課題制作とそのプレゼンテーション発表により、情報機器・情報システムを今後の学業や職業に利用するための実践力を身につける。主な内容は以下の３項目である。 （１）情報モラル・セキュリティ 名誉毀損、情報漏洩、データ喪失、著作権侵害といったトラブルに巻き込まれないために知っておくべき情報システムの仕組みや関連法規についての知識を学習する。 （２）基本ソフトの使用方法 レポート作成やプレゼンテーションで利用する基本ソフト、Microsoft Office Word・Excel・PowerPoint について、基本的使用法方を習得する。 （３）実践的課題制作 Web アンケートなどの情報ツールと Microsoft Office ソフトウエアの連携使用による実践的グループ学習・制作・発表を行う。						
授業形態	講義 小テスト 課題演習		授業方法	Moodle を利用した課題演習および受講者間相互コミュニケーション グループワーク プレゼンテーション			
学生が達成すべき行動目標							
標準的レベル	１．情報関連のトラブル回避に必要な情報システム・関連法規についての知識習得 ２．Word を利用した文書作成方法の習得 ３．Excel を利用した表計算・データベース使用方法の習得 ４．PowerPoint を利用したプレゼンテーション作成方法の習得 ５．Office ソフトウエアの実践的使用方法の習得 情報システムが持つ危険性について認識し、トラブルや犯罪に巻き込まれないよう行動できる。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint の基本的な使用方法を体験し、レポート等で必要な場合に、その知識を有効に利用できる。						
理想的レベル	情報システムの仕組みや関連法規を理解し、トラブル誘発や犯罪行為を未然に防ぐよう対策を講じることができる。						

	Microsoft Excel、Word、PowerPoint の使用方法を習得し、レポート等で必要な場合に、それらを自在に駆使し、完成度の高い制作を行うことができる。

評価方法・評価割合		
評価方法	評価割合（数値）	備考
試験	40%	
小テスト	10%	
レポート		
発表（口頭、プレゼンテーション）	10%	
レポート外の提出物	40%	
その他		

カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング											
DP1	○	DP2	-	DP3	-	DP4	-	DP5	○	ナンバリング	WE10512J

学習課題（予習・復習）	1 回の学習目安（時間）
テキストを用いた予習 授業課題による復習	1

授業計画	
第 1 回	テーマ： オリエンテーション 授業内容の概説および授業進行や利用するシステムの説明
第 2 回	テーマ：Word の基本・タイピング 情報モラル・セキュリティ Word の基本操作（１）
第 3 回	テーマ：Word での書式設定 情報モラル・セキュリティ Word の基本操作（２）
第 4 回	テーマ：Word での図表の取り扱い 情報モラル・セキュリティ Word の基本操作（３）
第 5 回	テーマ：Excel の基本 情報モラル・セキュリティ Excel の基本操作（１）
第 6 回	テーマ：Excel による計算・グラフ作成 情報モラル・セキュリティ Excel の基本操作（２）
第 7 回	テーマ：Excel のデータベース機能 情報モラル・セキュリティ Excel の基本操作（３）
第 8 回	テーマ：Word・Excel の連携 情報モラル・セキュリティ

	Word・Excel による文書作成
第 9 回	テーマ：中間試験 Word・Excel 使用方法について試験を行う
第 10 回	テーマ：PowerPoint の基本 PowerPoint の基本操作（１）
第 11 回	テーマ：PowerPoint での図表・動画の取り扱い PowerPoint の基本操作（２）
第 12 回	テーマ：プレゼンテーション実践（１） PowerPoint によるプレゼンテーション制作
第 13 回	テーマ：プレゼンテーション実践（２） PowerPoint によるプレゼンテーション制作
第 14 回	テーマ：プレゼンテーション実践（３） PowerPoint によるプレゼンテーション制作
第 15 回	テーマ：プレゼンテーション発表会 PowerPoint を用いたプレゼンテーションおよび相互評価を行う
テキスト	情報リテラシー 入門編 Windows 11/Office 2021 （FOM 出版、ISBN-13: 978-4938927547） 2022 年
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	授業時にオンライン教材を提供する
課題に対するフィードバックの方法	小テスト、演習課題、試験は Moodle システムによって行い、点数・コメント等のフィードバックは Moodle システム上において行う。 プレゼンテーションの評価は学生同士の相互評価によって行う。
学生へのメッセージ・コメント	キーボードのタイプスピードが遅いと、課題提出等に支障が出る場合があるので、各自タイピング練習サイト等を利用して、タイピング練習を行ってください。 授業以外：教科書による予習・前回授業の教材による復習→授業時：（１）予習内容および前回授業の復習内容についての小テスト、（２）予習した知識を利用した課題制作・・・という流れで授業を行うため、授業内容の理解にはテキストを利用した予習が特に重要である。