科目名	情報処理 I			担当教員	三河通男		
学年	情報通信 1 年	学期	通年	履修条件	必修	単位数	2
分野	専門	授業形式	講義・演習	科目番号	07T01_30160		
学習目標	情報処理センターの機器を利用して，コンピュータ教育の導入授業として位置づける。OS（Windows）の操作や Word，Excel，PowerPoint の基本的操作方法を習得し，コンピュータを利用できるようにする。また基本的操作知識だけでなく，文章やデータの編集・構成・デザイン能力を習得できるようにする。						
進め方	まずはタイプ練習を通してコンピュータの入力操作に慣れてもらう。その後ワードプロセッサーや表計算ソフトを用いて文書作成やデータ処理・グラフ化を行えるようにする。グラフや図形を使用したプレゼンテーション用資料の作成を行う。授業中に行った練習問題をレポートとして提出し，それぞれの課題に対して検定試験を行う。						
履修要件							

学習内容	学習項目（時間数）	学習到達目標
	1.Windows の基本操作(2)	WindowsNT の基本操作を行える。
	2.タイピング練習(2)	
	3.タイピング練習(2)	1 分間に 100 字程度のタイピングができる。
	4.タイピング練習(2)	
	5.タイピング練習(2)	
	6.タイピング練習(2)	
	7.タイピング練習(2)	
	8.タイピング練習(2)	
	9.タイピング試験(2)	
	10.キーの役割と文字の入力(2)	ワープロソフトを用いて簡単な文章・数式が作成できる。 C3:1-4
	11.日本語入力(2)	
	12.ワープロの基本操作(2)	
	13.文章入力(2)	
	14.文章入力(2)	
	15.応用文章の作成(2)	
	16.応用文章の作成(2)	
	17.数式の作成(2)	
	18.表の計算・編集(2)	
	19.グラフの作成(2)	
	20.検定試験(2)	
	21.表計算入門(2)	表計算ソフトを用いて，表の作成およびデータのグラフ化を行える。 C2:1,2
	22.表計算の基本操作(2)	
	23.表計算と計算機能(2)	
	24.表計算と計算機能(2)	
	25.グラフ作成(2)	
	26.グラフ作成(2)	
	27.検定試験(2)	
	28.プレゼン資料の作成(2)	プレゼンテーションソフトを用いて資料を作成できる。 C1:1 C3:2,3
	29.図表の利用(2)	
	30.プレゼンの全体構成(2)	

評価方法	各検定試験 70 %，レポート点および平常点（出席状況，授業態度など）30 %で総合評価する。
関連科目	情報処理 II
教材	教科書：高橋敏夫　監修　「Windows による情報処理入門」実教出版 配布プリント
備考	