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	09T01_30160	単位区別	履修単位
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，セキュリティー教育	(2)	Windowsの基本操作を行える。	
2 タイピング練習(1)	(2)		
3 タイピング練習(2)	(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(3)	(2)		
5 タイピング練習(4)	(2)		
6 タイピング練習(5)	(2)		
7 タイピング練習(6)	(2)		
8 タイピング練習(7)	(2)		
9 タイピング練習(8)	(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・図を作成できる.	
11 ワープロの基本操作	(2)		C3:1-4
12 文章入力(1)	(2)		
13 文章入力(2)	(2)		
14 応用文章の作成(1)	(2)		
15 応用文章の作成(2)	(2)		
16 数式の作成	(2)		
17 表の計算・編集	(2)		
18 グラフの作成	(2)		
19 図の作成	(2)		
20 検定試験	(2)		
21 表計算の基本操作(1)	(2)	表計算ソフトを用いて表の計算およびデータのグラフ化を行える。	
22 表計算の基本操作(2)	(2)		C2:1,2
23 表計算と計算機能(1)	(2)		
24 表計算と計算機能(2)	(2)		
25 グラフの作成(1)	(2)		
26 グラフの作成(2)	(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
29 図表の利用	(2)		C3:2,3
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」実教出版および自作プリント
備考	