



ID: 1113

科目名	情報処理演習 I 【26年度生用】			コード			
英語表記	Information Processing Practice I						
担当教員名	柳瀬 公			年度	平成26年度		
基準年次	1年次	開講期	前期		単位数		
授業形態	演習	授業形式			履修形態		
授業概要							
Windows, ワード, エクセルの基本操作を修得させるための演習を行う。							
到達目標							
ワード, エクセルの基本操作の習得が最大の到達目標である。そして, 技術的な面だけでは目標は達成できない。例えば, ワードでは文章構成力が問われたり, エクセルでは数学の知識が必要となる。先にあげたことは, それらを含めた上での到達目標である。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・・・授業の進め方や, PCのオンオフなども行う						
第2回	Windowsの基礎						
第3回	ワードの基礎知識と簡単な文書作成						
第4回	文書作成の応用①						
第5回	文書作成の応用②						
第6回	図等の挿入						
第7回	長文作成						
第8回	エクセルの基礎知識						
第9回	データの入力・編集						
第10回	表の作成						
第11回	表の作成と印刷						
第12回	関数と絶対参照						
第13回	関数						
第14回	グラフ①						
第15回	グラフ②						
評価方法と基準			評価項目と割合(%)				
演習のため, 欠席は3回までとする。その基準をクリアした上で, 授業毎の作業の提出, 学期末のテストにより総合的に評価する。			出席	授業態度	レポート	期末試験	その他
			10%	10%		50%	30%
授業外学習			テキスト, 教材				
留学生の場合, テキスト内の分からない日本語を調べてくること。さらに, 苦手と思った作業については, 必ず復習すること。また, 授業内で指示した作業が終了しない場合, 残って作業をすること。			オリエンテーション時に指示する。				
参考書			受講生へのメッセージ				
オリエンテーション時に指示する。			全部出席することを必須と考えてください。「情報処理演習Ⅱ」も併せて受講すること。なお授業を欠席した場合は, 欠席時に授業で行った作業を宿題として提出させる。				
キーワード							
マイクロソフトオフィス							