科目名	情報処理基礎　　Basic Information Processing						
科目担当者	鬼束 祐子　ONITSUKA Yūko　／　甲斐　祐太　KAI Yuta						
単位数	2	配当年次	1年	授業形態	講義／実習	開講学期	前期
履修学部・学科［区分］	法学部・法律学科［総合教育科目　情報］ 経営学部・経営学科［総合教育科目　情報］					ディプロマポリシーとの関連	(1)(3)
授業の概要	この講義では、最初にコンピュータの環境設定、基本操作を確認し、電子メールの基本操作を習得する。 次に、ワープロソフト（MS-Word）を用いた各種の文書作成技術を習得する。加えて効果的な図表作成やワードアートなど、機能を十分に活用していく。 更に、表計算ソフト(MS-Excel)では表作成・グラフの各機能を基礎から習得する。						
授業の到達目標	①　ビジネス業務処理には欠かせないアプリケーションソフトウェアの中から、ここではワープロソフトと表計算ソフトを使用して、その機能を活用したビジネスデータの処理方法の基本を修得する。 ②　Word において円滑な日本語入力ができる。 ③　Excel において適切なグラフが作成できる。						

授業計画・内容		
	1	ガイダンス／環境設定とコンピュータ基本操作
	2	電子メールの活用方法
	3	ハードウェアとソフトウェア
	4	アプリケーションの基本操作
	5	インターネットの利用
	6	Word 入門
	7	日本語の入力
	8	文章の入力
	9	文書の作成
	10	Excel の起動と終了／データ入力の基礎
	11	基本的なワークシートの編集
	12	ワークシートの書式設定
	13	グラフの作成
	14	グラフの設定の変更
	15	アプリ間のデータ活用

授業外学修(事前学修)	次回の授業範囲について、テキストを確認し、予習してくること。（毎週 2 時間程度）
授業外学修(事後学修)	毎時の授業で学習した演習内容について、課題をやり、復習しておくこと。（毎週 2 時間程度。）

成績評価方法・評価比率・到達目標との対応	成績評価方法	評価比率	到達目標との対応
	定期試験 提出課題	60% 40%	①、②、③ ①、②、③

成績評価基準	秀：（評点 90 点以上）到達目標を極めて高い水準で達成している場合 優：（評点 80 点～89 点）到達目標を高い水準で達成している場合 良：（評点 70 点～79 点）到達目標を一定の水準で達成している場合 可：（評点 60 点～69 点）到達目標を最低限の水準で達成している場合 不可：（評点 60 点未満）到達目標に達していない場合
教科書	実教出版開発部『30 時間でマスターWord & Excel 2021』（実教出版）
参考文献	
その他	