

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				50%		① ② ③
	課題提出				40%		① ② ③
	小テスト				10%		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							