

科目番号	AA102			
科目名	情報処理学1			
担当教員	兼光英喜、大黒明子（森林大学校専任教員）			
科目区分	一般教養	人材養成の方針	①即戦力	②リーダー
対象学年	1年	授業形態	講義・演習	
開講時期	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
授業時間数	15	コマ	(30 単位時間)	
実務経験のある教員による授業科目	—	左の実務経験の内容	—	
教員以外で指導に関わる実務経験者の有無	—	左の実務経験の内容	—	
実務経験を活かした授業内容	—			

目的	Windowsパソコンを用いた文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成の基本を習得する。
概要	Windowsの操作に慣れることから始め、Office (Word、Excel、Powerpoint) の基礎を身につけるとともに、インターネットの安全な活用法を実習形式で学びます。
キーワード	①情報処理とは ②Windows基本操作 ③データ処理ソフト、プレゼン用ソフト基本操作 ④安全なインターネット活用 ⑤プレゼン用資料作成 ⑥プレゼン方法
関連する科目	
到達目標	専門科目を学ぶための基礎となる教養の習得
評価方法	出席15%、課題提出55%、履修態度30%

授業計画	テーマ	講義内容
1	Windows基礎操作、Wordを使う	起動／終了、キーボードとマウスの使用法、ファイルの保存、コピー／ペースト、カット／ペースト
2	Wordを使う	Wordを使った文書作成
3	Wordを使う	Wordを使った文書作成
4	Wordを使う	Wordを使った文書作成
5	Excelを使う	基本操作(セル入力、表の作成など)
6	Excelを使う	数式、集計、並び替え、フィルター、グラフ、図表貼り付けなど
7	Excelを使う	数式、集計、並び替え、フィルター、グラフ、図表貼り付けなど
8	Excelを使う	数式、集計、並び替え、フィルター、グラフ、図表貼り付けなど
9	Powerpointを使う	Excelで作成した表やグラフをPowerpointに貼り付け
10	Powerpointを使う	Excelで作成した表やグラフをPowerpointに貼り付け
11	課題作成	簡単なプレゼンテーションの作成
12	課題作成	簡単なプレゼンテーションの作成
13	課題作成	簡単なプレゼンテーションの作成
14	課題発表	
15	課題発表	

テキスト	できるWord&Excel&PowerPoint2016 for windows10/8.1/7対応 (インプレス)
参考書	学生のための情報リテラシー office 2016/Windows 10版
関連する資格	
備考	