

5.授業紹介3 情報処理演習A

田原

登録するにあたっての注意事項

- ・日程...夏休み集中、5日間で15コマ（半期分）
- ・目的...専門科目・卒業論文時に役立てるため
- ・受講条件...情報処理基礎の内容が習得済みのこと
（パソコン基本操作ができること）
- ・習得内容...データ処理に必要な技術の習得
- ・対象...共通科目であるが、主として文科系学科
（国文・英文）の学生を対象とする
- ・その他...教員は、田原・鳥谷の二名でおこなう

授業概要

- ・実際のデータを使って以下のことをおこなう
- ・入力・集計・グラフ化・分析・プレゼン・レポート
- ・使用するソフト...エクセル・パワーポイント・ワード
- ・共同作業でおこなう...40人を、二人一組、
四組一班、五班編制とする
- ・プレゼン・レポートを目標に掲げ、目的意識を持つ
ことにより、より確実な習得を促す

具体的な授業内容

- ・一日目：オリエンテーション・入力作業
- ・二日目：エクセルの説明・集計・作図
- ・三日目：パワーポイントの説明・プレゼンの準備
- ・お休み：午後オフィスアワー
- ・四日目：プレゼンテーションの説明・口頭発表
- ・五日目：レポートの説明・レポート作成

オリエンテーション

1. 情報処理室の機械の仕組みについての説明
2. 班分けの発表と席決め、班内での自己紹介
3. この授業の流れを説明
（入力～集計～グラフ化～プレゼン～レポート）
4. 各班・各自の役割分担を確認
5. 調査及び調査データの概要を説明

入力～集計～グラフ化

6. 入力作業...二人一組で効率よく入力・確認作業を
7. データ統合...分担して入力したものを班で統合
（データの受け渡しはファイルサーバーを活用する）
8. 集計作業...各組の担当項目を決め、エクセルで
集計作業をおこなう（ソート・集計）
9. グラフ化...集計結果をグラフの元データに整え、
グラフウィザードを用いてグラフ化する

プレゼンの準備～オフィスアワー

10. コメント作成...グラフの結果を簡潔に文章にまとめ、プレゼン用の発表原稿とする
11. 提示用資料の作成...プレゼンテーション用パワーポイントファイルを作成
12. オフィスアワー...全体の授業を一日休み、操作が理解できていない人、作業が追いつかない人のための補習、また、さらに高度なプレゼンテーションをしたい人のためのオフィスアワーとする

プレゼンテーション～レポート作成

13. プレゼンテーション...一組ずつパワーポイントを用いて発表をおこなう。機器の使い方、口頭発表の仕方を中心に指導する
14. レポート作成...以下の三点についてまとめる
作業の手順・操作法
担当部分の資料と分析
他の人の発表部分についての意見・感想
15. 反省・評価...学生と教員で授業の反省・評価をおこなう

評価方法・参考書

- ・評価方法...出席、受講態度、発表、レポート
- ・参考書...『30時間でマスターWord & Excel 2000』
実教出版 900円

6.全体討議