

講義名	情報処理入門		
科目区分	専門基礎科目		
担当教員	関 陽		
開講期・曜日・時限	後期 木曜日 4時限		
履修開始年次	1年生	単位数	2
		講義コード	44010

主題と概要

本科目では、専門科目の基礎となる情報処理に関する素養習得を狙いとしている。
 本科目では、パソコン活用の基礎知識とともに、簡単なデータ集計や分析、図表を含めたレポートの作成などのパソコンを使った情報処理に習熟することを目的とする。MS-Wordの基本操作、MS-Excelを用いた表の作成や簡単なデータ集計・分析、図表を含むレポート作成などについて、パソコンを使った演習を通じて学習する。

到達目標

本科目の到達目標は以下を含むが、これらに限定されない。詳細については初回授業時に説明する。
 パソコン活用の基礎知識やWordの基本操作を習得している。
 Excelで簡単なデータ集計や分析ができる。主な学習内容：
 1) データや入力、計算式の入力、オートフィル、書式設定等の基本操作
 2) SUM、AVERAGE、MIN、MAX、COUNT等の基本関数
 3) グラフ機能
 4) 絶対参照と相対参照
 5) IF、OR、AND、COUNTIF、RANK、VLOOKUP等の関数
 6) テーブル、並べ替え、データ抽出等のデータベース機能
 など
 図表を含めたレポートを作成できる。

提出課題

担当教員により異なる。詳しいことは初回授業時に説明する。

評価の基準

提出課題、小テスト、試験、受講態度等を組み合わせて評価を行う。ただし、評価のタイミングや方法は担当教員により異なる。詳しいことは初回授業時に説明する。

履修にあたっての注意・助言他

評価基準の詳細、授業の進め方、受講ルール、オフィスアワーなどについては、初回授業時に担当教員から説明するので、初回授業には必ず出席すること。この科目は、継続的な演習を中心とした科目である。欠席すると以降の演習に支障をきたす恐れがある。このため、目標達成のためには、初回から最後まで全て出席すること。

教科書

プリント資料及び参考文献

必要があれば随時紹介する。担当者によっては、プリントを配布する。

授業計画

- 1 パソコン活用の基礎知識
- 2 Word操作の基礎1
- 3 Word操作の基礎2
- 4 Excel活用の基礎と演習1
- 5 Excel活用の基礎と演習2
- 6 Excel活用の基礎と演習3
- 7 Excel活用の基礎と演習4
- 8 Excel活用の基礎と演習5
- 9 Excel活用の基礎と演習6
- 10 Excel活用の基礎と演習7
- 11 Excel活用の基礎と演習8
- 12 Excel活用の基礎と演習9
- 13 Excel活用の基礎と演習10
- 14 総合演習
- 15 まとめ

予習・復習

配布資料や参考テキストなどで予定箇所を予習し、講義終了後には当該箇所を復習すること。1回の講義に関する下調べと事後確認に4時間程度をかけることを目安とする。なお、宿題やレポート作成もその中を含む。

備考