

講義名	情報処理入門			授業形態	
担当教員	澤田 清	開講期・曜日・時間	後期 月曜日 1時限		
		単位数	2	履修開始年次	1年生

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わ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の通りである。
 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

毎回授業時にExcelの演習課題を提出してもらう。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

授業時に全体または個別に説明する。

評価の基準

授業時の提出課題（出席含む）で評価する。

履修にあたっての注意・助言他

パソコンの操作ができることが必要である。

教科書

.使用しない。

参考図書

その他

プリントを配付する。

授業計画

1. パソコン操作、Word・Excel操作
予習：シラバスを確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
2. Excelの基本
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
3. 基本的な関数
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
4. 行間数の基本
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
5. 行間数の応用
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
6. 絶対参照
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
7. さまざまな関数
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
8. データの集計・並べ替え・抽出
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
9. グラフの基本
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
10. グラフの応用
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
11. 効果的なグラフ表現
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
12. VLOOKUP関数の基本
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
13. VLOOKUP関数の応用
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
14. ボットテーブル・グラフ
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）
15. Excelのまとめ
予習：前回までの授業内容（プリントなど）を確認し、授業に備える（60分）
復習：今回の授業内容（プリントなど）を復習し、理解を深める（180分）

授業形態（アクティブ・ラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション、ディベート	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目の到達目標を達成することは、本学の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）における、「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」となるために「卒業時に共通して身につけておくべき資質・能力」及び「基礎能力」の中の次の項目に寄与する：
 ・ 課題発見・課題解決に必要な情報を収集・適切な手段を用いて収集・整理・整理することができる(情報収集力)
 ・ 収集した個々の情報を多角的に分析し、現状を正確に把握することができる(情報分析力)
 ・ パソコンの基礎的な操作ができる

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

パソコンを使った演習科目である。

実務経験の有無及び活用

備考
