

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

### 主題と概要

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。  
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とおりである。  
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

このクラスでは、毎回の講義時間内課題提出を主とする。

### 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

復習動画などを通して解説を行う。

### 評価の基準

提出課題の出来（点数）、授業への参加態度を組み合わせて評価を行う。定期試験は行わない。  
演習を始めるタイミングが異なると講義の進行に支障が出るので、遅刻は減点対象とする。  
総得点[100点満点] = 自回得点[10点満点]の合計[150点満点] / 1.5 - 遅刻等による減点  
なお、毎回の演習課題は、講義に出席し、講義時間内に自身の力だけで完成させて提出すること。提出するだけで満点採点されるわけではないし、欠席回は0点となるので気を付けること。  
また、発言時の注意(プリントや口頭で説明する)を守ること。

### 履修にあたっての注意・助言他

席指定あり。初回に自分の席を確認し必ず席番を記録・記憶しておくこと。  
遅刻厳禁！  
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。  
理由を問わず遅刻した場合は受理の都合上必ず各時を教員機の用紙に記録に添えること。  
なお、インフルエンザ、新型コロナウイルス、ノロウイルス等の学校保健安全法指定の出席停止となる伝染病、思引き、通学電車の遅休（いずれも要証明）での欠席の場合は、可能な限り早く連絡したうえで、後日欠席届を提出することにより、「出席すべき回数」から減じる（ただしこれらの欠席も含め欠席回数が5回以上の場合は単位取得不可）。

### 教科書

プリント配布。

### 参考図書


### その他

参考文献は、必要があれば随時紹介する。このクラスで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と日本語文字入力  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 2 Word：自己紹介文、表の入力  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 3 Word：様々な書式付き日本語文の入力、図、写真の挿入  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 4 Excel：相対参照、データ入力、書式、数式、フィル、罫線など  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 5 Excel：基本的な関数  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 6 Excel：IF関数  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 7 Excel：二分級以上のIF関数、ANDの関数  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 8 Excel：絶対参照  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 9 Excel：総合演習1：これまでの課題演習を行う（スマホなどは利用できない）  
予習内容：これまでの学習内容を全復習しておくこと（180分）  
復習内容：当日正しく解答できなかった部分を反復して演習し、確実に理解・操作できるようにしておくこと（60分）
- 10 Excel：様々な関数  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 11 Excel：VLOOKUP関数の基本的な使い方  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 12 Excel：VLOOKUP関数のエラー処理など  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 13 Excel：グラフ  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 14 Excel：テーブルによるデータ分析  
予習内容：シラバスを読み、当日の内容の事前学習を行ったうえで講義に出席すること（60分）  
復習内容：演習を反復して繰り返し行い、確実に理解・操作できるようにすること（180分）
- 15 Excel：総合演習2：全Excel学習内容の課題演習を行う（スマホなどは利用できない）  
予習内容：これまでの学習内容を全復習しておくこと（180分）  
復習内容：当日正しく解答できなかった部分を反復して演習し、確実に理解・操作できるようにしておくこと（60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型であるけれども、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シナプス・パーソナル」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：  
・情報発見・課題解決に必要な情報を捉え、適切な手段を用いて収集・調査・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
