

| | | | |
|-----------|--|------|---|
| 講義名 | (対面)情報処理入門 | | |
| 科目区分 | 専門基礎科目 | | |
| 担当教員 | 三石 貴志 | | |
| 開講期・曜日・時限 | 後期 木曜日 1時限 | 授業形態 | |
| | 2014年度 サービス産業学部 サービスマネジメント学科 福祉マネジメントコース / 2014年度 サービス産業学部 サービスマネジメント学科 サービス心理コース / 2014年度 サービス産業学部 サービスマネジメント学科 スポーツ健康マネジメント / 2014年度 サービス産業学部 サービスマネジメント学科 サービスマーケティング / 2014年度 サービス産業学部 | | |
| 履修開始年次 | 1年生 | 単位数 | 2 |
| | | 備考 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 主題と概要 | | | |
| <p>履修に関するご注意 この授業を履修するには、以下のことが必要となります： 1) 自宅などでパソコンを使える環境が必要である。 2) 上記のパソコンのOSがWindows 10であることが望ましい。 3) 上記のパソコンでマイクロソフト製のデスクトップ版のMS-Word、MS-Excelが使える環境が必要である。 この授業は、8月初旬に出された大学方針の中で、【対面授業で実施する科目】に指定されました。しかし、今後、期中もしくは期初から一時的または継続的に全ての授業がオンライン授業になる場合も考えられます。それらを踏まえて、授業内容を検討した結果、次のように対応することにしました。 対面授業では、現行シラバスの内容に従って実施します。詳細は、各担当教員から別途指示があると思います。 オンライン授業の場合は、自宅などでパソコンを使った授業となります。その方法は、担当教員によって異なる場合もありますので、授業での教員の指示に従ってください。 履修に当たっては、以上の点に十分注意して下さい。</p> <p>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。</p> | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 到達目標 | | | |
| <p>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。</p> | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| 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。 | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 課題(レポートや小テスト等)に対するフィードバック | | | |
| 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、授業への参加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 | | | |
| <p>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。</p> | | | |

| | |
|------------|--|
| 教科書 | |
| .使用しない。 | |

| | |
|--|--|
| プリント資料及び参考文献 | |
| 参考文献は、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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>注：2～14の各回のテーマのキーワードは、到達目標に記載の各項目を含むが、順序について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。</p> |

| | |
|--|--|
| 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 | |

| | |
|--|--|
| 準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間 | |
| 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に含む。 | |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 | |
| | |