講義名	情報処理入門★				
担当教員	三石　貴志				
開講期・曜日・時限	後期 火曜日 １時限			授業形態	講義
履修開始年次	１年生	単位数	2	備考	

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。
①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。
②Excel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
③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。

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

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

.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

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

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。

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（ＡＬ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）		

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。

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見定め、適切な手段を用いて収集・吸収、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

新型コロナウィルス感染症の状況によりシラバスの修正がある場合がある。