

講義名	情報処理入門			授業形態	
担当教員	福田 司文	開講期・曜日・時限	後期 月曜日 2 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-Excelの操作や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

パソコン活用の基礎知識を習得している。
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

PCによる演習を毎回行います。毎回、課題を完成させて提出してもらいます。

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

理解度は学生との話で判断します。課題作成で疑問がた場合は授業中、担当教員に直接質問してください。

評価の基準

提出課題、授業中試験、授業への参加態度等を組み合わせて評価を行う。授業中試験の割合は、60%とする。

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。対面のみの授業です。

教科書
.使用しない。

参考図書

その他
参考文献は、自分で必要とあればEXCEL解説書を手手してください。授業は、プリントを配布する。

授業計画

1 入門	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
2 基本的な関数	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
3 IF関数(1)	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
4 IF関数(2)	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
5 IF関数の総復習	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
6 絶対参照と相対参照	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
7 さまざまな関数	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
8 ソートとフィルター	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
9 日付、時間の計算	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
10 グラフ	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
11 グラフの応用	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
12 VLOOKUP関数	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
13 ピボットテーブル	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
14 ヒストグラム	予習内容 復習内容	必要があれば自分で入手した解説書を使って予習してください。(60分) 配布された資料やファイルを用いて、理解が十分でない箇所を復習してください。(180分)
15 授業中試験	予習内容	これまでの授業内容を配付された資料やファイルを使って確認する。(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：
・復讐得息・課題解決に必要な情報を正しく、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