

講義名	情報処理入門			授業形態	
担当教員	関 陽	開講期・曜日・時間	後期 木曜日 3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。 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					
毎回、演習課題を提出する。					
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					
講義内において、前回提出課題の講評を行い、間違いが多かった問題・注意が必要な問題について説明を行う。必要に応じて個別対応する。					
評価の基準					
毎回提出する演習課題、計2回予定されている実力テスト、授業参加度、タッチタイプ検定結果などで総合判定する。定期試験は実施しない。					
履修にあたっての注意・助言他					
1) 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。 2) 演習課題ファイルや講義資料等を保存するために、USBメモリを用意し、毎回持参すること。 3) RyukaポータルユーザIDとパスワードを適切に管理し、使えるようにすること。 4) キャンパスクロスを使えるようにすること。					
教科書					
.使用しない。					
参考図書					

その他		
プリント及び演習課題のデータファイルを配布する。		
授業計画		
1 パソコン活用の基礎知識：講義説明、Windows操作、文字入力、タッチタイプ 予習：シラバスならびにキャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 2 Word操作の基礎1：Wordの基本、文章、表 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 3 Word操作の基礎2：書式設定、画像と文字列の折り返し 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 4 Excel活用の基礎と演習1：Excel入門 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 5 Excel活用の基礎と演習2：基本的な関数 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 6 Excel活用の基礎と演習3：条件判断ifその1 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 7 Excel活用の基礎と演習4：条件判断ifその2 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 8 Excel活用の基礎と演習5：絶対参照と相対参照 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 9 まとめ1：総合演習・実力テスト1 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 10 Excel活用の基礎と演習6：様々な関数 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 11 Excel活用の基礎と演習7：VLOOKUP関数その1 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 12 Excel活用の基礎と演習8：VLOOKUP関数その2 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 13 Excel活用の基礎と演習9：グラフ作成 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 14 Excel活用の基礎と演習10：データベース機能 予習：キャンパスクロスに事前に提示する講義資料を読み、必要に応じて調べをして概要を把握する（60分）。 復習：演習課題の仕上げと提出をし、講義資料・講義ノートの整理・復習を行い、授業内容の理解を深める（180分）。 15 まとめ2：総合演習・実力テスト2		
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」の中の次の項目に番号する。 ・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・調査、整理することができる（情報収束力） ・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		