

講義名	情報処理入門			授業形態	
担当教員	赤川 元昭	開講期・曜日・時限	後期 木曜日 4 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されている。  
 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慣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。  
 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

授業計画に示すように、講義期間中、2回の課題提出を行う。1回目は、日本語入力を含むパソコンの基礎操作とWordの基本操作の習得を終えた時点で行う。2回目は、Excelの基本操作の習得を終えた時点で行う。どちらも講義の重要な節目で行う、いわば総まとめ的な重要な課題である。このため、これを提出しない学生は単位を得ることはできない。これらの課題の内容、提出日、評価の方針などは、あらかじめ事前講義時間中に通知する。

### 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

小テストやアンケートといった課題提出を1～2回程度行う。前述した提出課題は、あらかじめ内容や日時を通知するが、この小テストやアンケートについては通知を行わない。いわゆる抜き打ちで行うものとする。

### 評価の基準

提出課題、小テスト、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	・今すぐ使えるかんたんWord & Excel 2016.	技術評論社編集部ほか	技術評論社	1980	9784774177090
-----	-------------------------------	------------	-------	------	---------------

### 参考文献


### その他

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

当講義では、上記で示した教科書を用い、基本的に教科書の内容に沿って講義を行う。ただし、講義時間の制約をはじめとする様々な理由によって、教科書のすべてのページにわたって、解説・演習を行うことは難しく、省略する箇所も多い。その場合、復習時間に、こうした箇所を教科書の内容に沿って自習することで、教科書内容のさらなる理解を深めることができるだろう。これによって、標準的な復習時間は180分としているが、場合によっては膨らむこともあると思われる。

- 1 パソコン活用の基礎知識1（当講義の概要、パソコンの基本操作）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 パソコン活用の基礎知識2（第1章：Word2016の基本操作。第2章：文字入力の基本）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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1（第3章：書式と段落の設定）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 Word操作の基礎2（第3章：書式と段落の設定）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 Word操作の基礎3（第4章：図形・画像・ページ番号の挿入）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 Word操作の基礎4（第6章：文書の編集と校正）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 実習課題1作成及び提出
- 8 Excel活用の基礎と演習1（第1章：Excel2016の基本操作。第2章：表作成の基本）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 Excel活用の基礎と演習2（第4章：文字とセルの書式）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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3（第3章：数式や関数の利用）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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4（第3章：数式や関数の利用）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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5（第5章：セル・シート・ブックの操作。第6章：表の印刷）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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6（第8章：グラフの利用）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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7（第8章：データベースの利用）  
予習：シラバスに提示された講義内容に沿って、該当する教科書の箇所を読み、概要を把握する（60分）。  
復習：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 実習課題2作成及び提出

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（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」の中次の項目に寄与する：  
 ・確かな根拠・詳細な情報に基づいて、適切な手段を用いて収集・調整・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

大手国産コンピュータメーカーのSE（システムエンジニア）、研究員としての実務経験あり。

### 備考
