

| | | | | | |
|------|--------|---|-----------|-------------|------------|
| 講義名 | 情報処理入門 | | | 授業形態 | |
| 担当教員 | 三谷 哲雄 | | 開講期・曜日・時間 | 後期 木曜日 5 時限 | |
| | 単位数 | 2 | 履修開始年次 | 1 年生 | ナンバリング・コード |

主題と概要

| |
|--|
| <p>注意 PDFでは全ての内容が表示されない場合があります。内容は、必ずRYUKA Portalから参照できるシラバページで確認してください。 「備考」を必ず確認してください。</p> <p>本科目では、専門科目の基礎となる情報処理に関す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して学習する。</p> |
|--|

到達目標

| |
|---|
| <p>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。</p> |
|---|

提出課題

| |
|--|
| <p>毎回の授業で、宿題として演習課題が課される。その宿題を次の授業までに実行する。次の授業に、指示されたファイルや印刷物などの宿題の成果物を持参する。授業中にその成果物で宿題の点検や試問を受ける。 授業の終盤に最終課題を実施する。</p> |
|--|

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

| |
|---|
| <p>宿題の演習課題の成果物の点検や試問の終了後に、必要に応じて演習課題の解説を行う。また、状況に応じて、成果物の点検や試問の際に個別指導も実施する。</p> |
|---|

評価の基準

| |
|--|
| <p>宿題の成果物を用いた試問や点検結果から、講義内容の理解度や目標への到達度を評価する（理解度評価・到達度評価）。最終課題で総合的な評価を行う（総合評価）。これらの評価に基づき、全体評価が決定される。全体評価は、理解度評価・到達度評価に50%、総合評価に50%を目安として配分し、100点満点で算定される。 最終課題は、重要な到達目標への到達程度を計測する試験ですので、定期試験に該当します。定期試験期間中の試験は実施しませんが、授業終盤に定期試験に代わる試験として、この最終課題を実施します。</p> |
|--|

履修にあたっての注意・助言他

| |
|--|
| <p>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 Portalのユーザー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。</p> |
|--|

教科書

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| <p>・ 使用しません。 .</p> | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|

参考図書

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|
| <p>・ なし。</p> | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|

その他

| |
|--|
| <p>教員が作成した本科目専用の講義資料を使用します。資料は、キャンパス・クロスにてPDFファイルとして配布する。資料への記入は、印刷機で行っても、PDFファイルに直接入力しても構いません。ただし、昨年の受講生の様子を見ると、印刷物が簡単そうでした。PDFファイルへの入力は、タブレット型PCなどを使い慣れた受講生の場合は、何の問題もなく書き込み入力をしていました。ラップトップ型PCやデスクトップ型PCの場合は、ペン入力できるものであればタブレット型PCと同様に入力可能ですが、ペン入力できない場合はキーボード入力となります。この場合、キーボード入力に慣れないと難しいかもしれません。ということで、おすめは、「印刷物」ですが、これを機会に、PCなどで「ノート取り」にチャレンジしてもよいかもしれません。 PDFファイルの追記や保存などの操作は、WindowsPCであれば、Microsoft EdgeやAdobe Acrobatで可能です。また、Microsoft OneNoteに取込めばさらに自由な書込みやノート作成などが可能です。一方、スマホやタブレット(Android以外のタブレット)では、大学アカウント・パスワードで利用できるOneDriveアプリで閲覧・操作ができるようです。なお、Apple社製の携帯端末のブラウザSafariでは、パスワード設定済PDFの場合、パスワード入力をお求められないようです。OneDriveアプリの利用をお勧めします。</p> |
|--|

授業計画

| | |
|----|--|
| 01 | <p>イントロダクション（講義概要など） パソコン活用の基礎 1. ソフトウェアの種類 2. パソコン操作の基礎（USBメモリ、共通する編集操作） 予備【1時間程度】：全ての講義資料の入手や印刷などの受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 02 | <p>パソコン活用の基礎 2. パソコン操作の基礎（ファイルとフォルダ、インターネットの活用の基礎、まとめ） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 03 | <p>Word操作の基礎 1. 活用の基本的な流れ 2. 基本操作の練習 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 04 | <p>Excel活用の基礎 概要説明 Excelの基礎知識（基本概念、基本要素と入力方法） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 05 | <p>Excel活用の基礎 Excelの基礎知識（編集機能） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 06 | <p>Excel活用の基礎 Excelの基礎知識（セルの参照方式、書式設定、その他便利機能） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 07 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の基本（単純判定タイプの使い方/解説・基本例題） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 08 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の基本（単純判定タイプの使い方/確認例題、練習問題・応用問題） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 09 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の応用（複合判定タイプの使い方/解説・基本例題） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 10 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の応用（複合判定タイプの使い方/確認例題） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 11 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の応用（複合判定タイプの使い方/解説・基本例題・確認例題） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 12 | <p>Excel活用の基礎 IF関数の応用（複合判定タイプの使い方/練習問題・応用問題）ここまでの要点解説 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 13 | <p>Excel活用の基礎 その他の機能の要点（グラフ作成機能（作成上のコツ・練習問題）） 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</p> |
| 14 | <p>Excel活用の基礎 その他の機能の要点（データベース操作機能（Vlookup関数、並べ替え機能、フィルタ機能・ピボットテーブル機能）の解説）振り返り 最終予習 予備【1時間程度】：受講準備、講義資料で講義内容の事前確認 復習【3時間程度】：授業内容の復習、演習課題の実施、次回提出用の成果物の準備</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 |
| キ：その他（A-L型であるけれども、以上の項目のいずれにも該当しない場合） | |
| PCを活用した演習を行います。 | |

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

| |
|---|
| <p>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グローバル人材」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： ・確かな見識・課題力に必要な情報を捉え、適切に分析し、収集・編集・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</p> |
|---|

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

| |
|-------------------------|
| <p>パソコンを使った演習科目である。</p> |
|-------------------------|

実務経験の有無及び活用

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

備考

| |
|---|
| <p>受講上のアドバイス (1) 講義に関する情報はRYUKA PortalのMy時間割やキャンパス・クロス(RYUKA Portalからもアクセス可能)で確認すること 受講生の皆さんへの連絡・講義に関する案内、講義資料の配布、レポート課題の掲示などは、授業中だけでなく、適宜、キャンパス・クロスで行います。講義資料の配布ページには、掲載期限があります。掲載期限を過ぎたら、閲覧やファイルのダウンロードができなくなります。連絡を受けたら速やかにダウンロードし、自分のPCやスマホなどの端末に必ず保存してください。レポート課題には、提出期限があります。また、レポートを提出した後は、その提出状況を必ず確認してください。 (2) 講義資料</p> |
|---|