

授業コード / Code	科目名 / Course Title	担当者 / Instructor	履修年次 / Semester	授業形態・単位数 / Style・Credits	必修選択の別 / compulsory subjects or optional subjects
j19401	情報処理	山田 一史	1年次・通期	演習・2単位	卒業必修

授業の概要 / Course Outline
<p>高校生で履修済みの「情報」において、さらに発展的・実践的な内容を行います。 本授業では「社会人実務」、特に本学卒業生の就職先として多い「幼稚園」等での活用事例を意識した内容を多く取り扱います。 加えて、スマートフォンの普及により、就職前の活用が減ったメール・タイピングなど、ビジネス研修を兼ねた内容を随時行います。</p>

到達目標 / Attainment Objectives	ディプロマポリシーとの対応関係 / Relationship with the diploma policy
社会人として求められるスキルを、パソコン上で実践できるようになる。	A-① B-②
単なるスキルアップにとどまらず、現場での実務に直結した能力を身につける。	A-② D-①
受動的な回答だけでなく、能動的にアイデアを発信できる姿勢を身につける。	B-① C-②
論理的思考力の土台を形成し、それを他者に伝えられる能力を身につける。	A-① B-①

成績評価方法 / Grading Criteria and Method of Evaluation		
種別 / Kind	割合 / Percentage	評価基準等 / Grading Criteria etc.
定期試験(筆記) End of Semester Examination (Written)	0%	
レポート試験 Report Examination	0%	
実技試験 Practical skill test	20%	前期・後期ともに、終盤の授業時間内で実技テストを行います。
平常点評価 Continuous Assessment	80%	授業時に提出された課題・受講状況が評価の対象になります。

教科書 / Textbooks
特に指定しません。必要に応じてファイル・プリントの提示や配布をします。

参考書 / Reference Books
使用しません。特に「エクセルの関数」などについて「暗記に自信が無い方は授業開始後に必要に応じて」一般的なテキスト本など各自で購入してください。

予習・復習 / Preparation・Review
予習: 高校生で履修済みの「情報」の授業内容の範囲で忘れていた内容がある場合は、各自でマニュアル本などを参考にしてください。 復習: 授業について行けなかった部分や、課題に対する評価が満足のいかない物であった場合、積極的に再提出等を行ってください。

課題に対するフィードバック方法 / How to give feedback on tasks
課題の提出方法(紙プリント・ファイル)によりませんが、プリントへの赤入れ・メール・Google Classroomなどでフィードバックを行う予定です。 各自、入学前後のオリエンテーションで説明されるメール等の操作方法・受信環境を整えた上で授業にあたってください。

その他 / Others
パソコンは使いこなすまでに時間が掛かる事もありますが、将来必ず皆さんの事を助けてくれます。 高校生の時につまずいてしまった人もそうでない人も、心機一転頑張りましょう。

授業スケジュール / Course Schedule

※新規ソフトウェアの導入や機材の変化により、履修している学生に対して説明があった上で、授業内容が変更される場合があります。

授業回数 Lecture	テーマ / Theme
	内容 / Contents
01	ガイダンス・操作基礎
	講義概要・評価方法・目指す方向性・実習環境をシェアします。
02	ネットワークの活用
	GmailおよびGoogle classroomの設定・活用を行います。
03	「パワーポイント」①
	図形を組み合わせたイラストカレンダー等を作成します。
04	「パワーポイント」②
	イラストや文字を配置して、紙芝居等の作成を行います。
05	「パワーポイント」③
	外部ソフトと連携して音声などを付帯し、さらにパワーポイント単体では行うことが出来ない編集をします。
06	「パワーポイント」④
	説明会・会議などで使用するビジネス用途のプレゼンテーションを作成してみます。
07	「ワード」ビジネス文書の作成①
	幼稚園現場等で使用されている文書を実例として、「社内文書」の作成を行います。
08	「ワード」ビジネス文書の作成②
	幼稚園現場等で使用されている文書を実例として、「社外文書」の作成を行います。
09	「エクセル」基本操作
	エクセルの見栄えを中心とした基礎操作(用語・文字入力・罫線・列幅・書式)を学びます。
10	「エクセル」計算基礎
	エクセルの表計算機能の基礎となる操作(セル参照・演算子・演算子の優先順位・グラフ・支出表作成)を学びます。
11	「エクセル」関数基礎
	関数機能のうち、範囲のみを引数に取る初歩的な内容(SUM・AVE・MAX・MIN・COUNT・COUNTA)を学びます。
12	「エクセル」データベース機能
	エクセルの簡易データベースとしての機能(フィルタ・並び替え・RANK関数)を学びます。
13	「ワード」差し込み印刷の活用①
	「年賀状」や「卒園証書」を例に氏名・住所等の外部データを取り込んだ、異なる内容の文書の大量印刷を学びます。
14	「ワード」差し込み印刷の活用②
	「エクセル」の項目で学習した表計算の結果を組み合わせ、帳票などの大量印刷を行います。
15	前期総合演習
	ここまで学習した内容を利用した総合的な演習を行います。
16	「エクセル」一括処理
	オートフィル・絶対参照といった内容を学び、大量のデータを処理方法を学びます。
17	「エクセル」端数処理
	計算結果を用途に合わせた見栄え(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・INT・MOD)にする方法を学びます。
18	「エクセル」情報処理検定問題①
	ここまで学んだ内容を基に、情報処理検定3級レベルの問題を演習します。

19	「エクセル」論理式基礎
	任意の条件で異なる結果を求める処理(IF関数)を学びます。
20	「エクセル」論理式応用
	前回の内容をさらに発展させ、複数の条件による多分岐の処理を学びます。
21	「エクセル」データ抽出基礎・結合
	関数で任意の文字列を取り出し有効活用する方法(LEFT・RIGHT・MID)と結合(アンパサンド)を学びます。
22	「エクセル」データ抽出応用
	特定のキーワードを利用して、異なるフォーマットにデータを転送する方法(VLOOKUP関数等)を学びます。
23	「エクセル」論理式における文字列の応用
	ここまで学んだ内容をもとに、文字列とIF関数を組み合わせた高度な条件分岐を学びます。
24	「エクセル」日付処理
	シリアル値を理解し、「年月日」と「時分秒」を任意にコントロールする方法を学びます。
25	「エクセル」集計応用
	特定の条件を利用した集計方法(SUMIF・AVERAGEIF・COUNTIF)を学びます。
26	「エクセル」情報処理検定問題②
	ここまで学んだ内容を基に、情報処理検定2レベルの問題を演習します。
27	「エクセル」論理演算
	「かつ」・「または」といった数学的な論理演算(AND・OR)を利用し、複雑な条件分岐を行います。
28	「エクセル」関数のネスト
	ここまで学習した関数を複数組み合わせ、情報処理のエキスパートを目指した課題を行います。
29	「エクセル」実務処理
	幼稚園等の事務現場で想定される、様々な計算・データ処理を行います。
30	総合演習
	年間を通じて学習した内容の総合演習を行います。