

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電子メールなど、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
使用しませんが、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
<p>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。(90分程度) 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。(90分程度)</p>

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)によりますが、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。

特記事項 / Special Note
<p>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。 高校生の時につまづいてしまった人もそうでない人も、心機一転頑張らしましょう。</p>

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・ネットワークの活用 講義概要・評価方法・目指す方向性・実習環境をシェアし、GmailおよびGoogle classroomの設定・活用を行います。
02	「パワーポイント」① 図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
03	「パワーポイント」② 図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
04	「パワーポイント」③ 図形を組み合わせたイベントカレンダー等を作成します。
05	「エクセル」操作基礎 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・リーグ戦表作成)を学びます。
06	「エクセル」計算基礎 エクセルの見栄えを中心とした基礎操作(書式・リーグ戦表作成・演算子・演算子の優先順位・グラフ)を学びます。
07	「エクセル」関数基礎 エクセルの表計算機能の基礎となる操作(支出表作成・SUM・AVERAGE・MAX・COUNT・関数まとめ)を学びます。
08	「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事例として作成(行間・均等割付・表の挿入・フォント)を行います。
09	「ワード」ビジネス文書の作成② 「差し込み印刷」の元となるエクセルファイルのデータ作成(フィルタ・並び替え)の基礎を行います。
10	「ワード」ビジネス文書の作成③ 「差し込み印刷」の機能を利用して、大量の帳票を作成します。(文字の置換・COUNTA関数)
11	「ワード」ビジネス文書の作成④ 「差し込み印刷」の機能を利用して、卒園証書を作成します。
12	「ワード」ビジネス文書の作成⑤ 「差し込み印刷」の機能の発展として、「フィールドコード」の学習をします。
13	総合演習想定問題 これまでの技術を総合し、総合演習の想定問題を行います。
14	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。
15	前期総合演習検討 前期総合演習で各自が提出した課題の検討を行います。
16	「エクセル」論理式基礎・論理式における文字列の応用 任意の条件で異なる結果を求める処理(IF関数)および文字列の応用を学びます。
17	「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。

18	「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。
19	「エクセル」絶対参照&情報処理検定問題①
	絶対参照と、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。
20	「エクセル」端数処理
	計算結果を用途に合わせた見栄えにする方法を学びます。(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・INT・MOD・RANK関数)
21	「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を学びます。(MOD・VLOOKUP関数)
22	「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)
23	「エクセル」日付処理
	シリアル値を理解し、「年・月・日」を任意にコントロールする方法を学びます。
24	「エクセル」時間処理
	シリアル値を理解し、「時・分・秒」を任意にコントロールする方法を学びます。
25	ビジネスメール研修・「エクセル」アンパサンド
	Gmailを利用しビジネスメール上の挨拶・敬語・ファイルの添付を学ぶと同時にエクセルでアンパサンドの学習をします。
26	「エクセル」関数のネスト・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。
27	「エクセル」関数のネスト・論理演算 発展
	AND・OR関数に文字列の判定や参照を加え、ANDとORのネストといった複雑な処理を学びます。
28	総合演習想定問題
	これまでの技術を総合し、総合演習の想定問題を行います。
29	後期総合演習
	年間を通じて学習した内容の総合演習を行います。
30	後期総合演習検討
	後期総合演習で各自が提出した課題の検討を行います。