

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
j30402	情報処理Ⅱ	山田 一史	1年次・後期	演習・1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。 前期の情報処理Ⅰでは高校生までに基本的な情報リテラシーを獲得していない学生向けに幅広いアプリの基本を扱います。</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

授業方法 / Method of instruction	対面授業
活用される授業方法 / Teaching methods used	<input type="checkbox"/> プレゼンテーション <input type="checkbox"/> PBL(課題解決型学習) <input type="checkbox"/> グループワーク <input type="checkbox"/> 実習・実技 <input type="checkbox"/> ディスカッション・ディベート <input type="checkbox"/> 該当なし

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	30%	前期・後期ともに、パソコンを用いた実技テストを行います。
平常点評価 Continuous Assessment	70%	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る内容がある場合は、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。</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
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、心機一転頑張ってみよう。

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	「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。
02	「エクセル」論理式における文字列の応用
	前回の内容をさらに発展させ、文字列を利用した分岐の処理を学びます。
03	「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。
04	「エクセル」端数処理・絶対参照
	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)
05	「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。
06	「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)
07	「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)
08	「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。
09	「エクセル」関数のネスト・論理演算 発展①
	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。
10	「エクセル」関数のネスト・論理演算 発展②
	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。
11	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。
12	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。
13	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。
14	ビジネスメール研修
	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びます。
15	金利計算
	今後の人生と切っても切れない、身近な「金利・ローン」の計算を行います。