

科目名	教員名
コンピュータと情報Ⅱ（データ活用）	小杉 智

開講詳細

開講キャンパス	開講時期	曜日時限	単位数
渋谷	2021後期	金曜4限	2

講義授業

授業の実施形態	対面授業
授業のテーマ	コンピュータの実践的活用力・データ活用力の習得
授業の内容	<p>★授業形態：リアルタイム配信による解説と課題提出による★</p> <p>★受講環境：MicrosoftOffice365（Word、Excel、PowerPoint）がインストールされたWindows PCを用意すること★</p> <p>共通教育の「コンピュータと情報」を踏まえ、内容を発展、深め、調査や研究活動に役立つ文書・論文作成、表計算の活用方法を解説し、実習する。また、この後、経済学部で開講予定の専門科目「データ処理」「データ管理」など情報系科目につながるデータ表現に関して解説する。</p>
到達目標	<p>【知識・理解】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダやファイルの概念を理解し、管理できる。 ・レポートや論文、レジюмеなどをデザインして作成するときに必要な、ワープロやスライド作成ソフトの機能を説明できる ・データの整理や分析に表計算ソフトを利用する意味を理解し、数式や関数について説明できる。 ・表をグラフ化する目的や意味、適切なグラフの選択方法とグラフの見方について説明できる。 ・データの集計の目的や意味を説明できる。 <p>【思考・判断】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成したい文書に合わせて、情報の構造化、適切な図表を選択できる。 ・データの整理や分析にあわせた数式を作成したり、関数を選択できる。 ・データの目的に合わせて最適なグラフを選択できる。 <p>【技能・表現】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成では、指示されたとおりではなく、与えられた条件に従い、目次（見出し）作成、表作成、図解などを使用して表現できる。 ・表計算では、目的に合わせて関数を利用して分析やシミュレーションができる。また、グラフに合わせてデータを加工したり、目的に合わせてグラフを選択して作成し、必要な要素を表示できる。さらに、データベース機能を利用して、データの抽出、整理などができる。 ・表計算ソフトで作成した表やグラフを、ワープロソフトの文書に貼り付け、文書作成ができる。 ・スライド作成では、スライドの挿入、レイアウトやデザインの変更、アウトラインの操作、スライドショーなどができる。

授業計画

第1回	<p>コンピュータ教室利用方法、ログイン、「コンピュータと情報」の復習（教室環境の確認、機器操作）、ファイル管理（フォルダの作成、ファイルの整理）</p> <p>★追加★Wordで表の作成</p> <p>【事後学修 30分】</p>
-----	--

	⇒★変更★授業時課題を完成し、提出すること
第2回	<p>スライド作成（スライドの作成、スライドの挿入、レイアウトの変更、デザインの変更、アウトラインの操作、SmartArt、ノートの利用、印刷設定、スライドショーなど）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第3回	<p>★ここから教科書使用★ インパクトのある文書作成（図表の入った文書作成） 図解（図形描画、オンライン画像、ワードアートなど）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第4回	<p>印刷レイアウトを意識した文書作成（ページレイアウトの設定、袋とじや段組みなど）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第5回	<p>アウトラインを使った文書（論文や冊子など、目次構成があり、構造化された文書など）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題または授業外課題を完成し、提出すること ★Wordの宿題...授業外課題①★</p>
第6回	<p>表計算関数 1（関数の設定方法、統計関数を使った表作成）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第7回	<p>表計算関数 2（財務関数・論理・数学関数などを含む表作成）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第8回	<p>表計算関数 3（参照・日付・文字列関数、関数の組合せを使った表作成）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題または授業外課題を完成し、提出すること ★Excel関数の宿題...授業外課題②★</p>
第9回	<p>グラフ作成 1（散布図、株価、折れ線と棒の作成方法と目的）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第10回	<p>グラフ作成 2（グラフ化のための表加工・・・関数の利用、度数分布など）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第11回	<p>データベース機能の利用（データの抽出条件、小計・集計、ピボットテーブル、入力規則など）</p> <p>★追加★確認テスト実施</p>

	<p>【事後学修 60分】 ⇒授業時課題を完成し、提出すること</p>
第12回	<p>★課題①で代用 文書処理（Word）の復習または応用、確認テストなど</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒これまでの復習をしておくこと</p>
第13回	<p>★課題②で代用 表計算（Excel）の関数やグラフ・データ処理の復習または応用、確認テストなど</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒これまでの復習をしておくこと</p>
第14回	<p>★課題③で代用 これまでの文書処理と表計算全体の復習 応用（Word・Excel・PowerPointの連携と活用など）</p> <p>【事後学修 60分】 ⇒これまでの復習をしておくこと</p>
第15回	<p>Word・Excelの総復習 【事前学修 60分】 ⇒授業時課題または授業外課題を完成し、提出すること ★Excelの総復習...授業外課題③★</p>
授業計画の説明	<p>スライド作成と文書処理4回、表計算（関数・グラフ・データ処理）6回を中心に組み立て、それぞれの応用・復習・知識テストなどがあります。 最終回は、実技による期末試験を実施します。</p>
授業時間外の学習方法	<p>授業内で完成できなかった実習は終わらせ、指示に従って提出すること。 授業外の課題は、期限内に完成し、指示に従って提出すること。</p>
受講に関するアドバイス	<p>・コンピュータ実習のため、日本語入力、Windowsとワープロ、および表計算ソフトなどのPCの基本操作はできることを前提とする。 ★変更★12回目から14回目までは、課題とする</p>

成績評価の方法・基準		
評価方法	割合	評価基準
平常点	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業時に指定された課題の提出...60% ・ 授業外に課された課題の提出...30% ・ 授業時の小テスト（知識テスト）...10%

注意事項	<p>・ 事前登録科目のため1回目から講義を行うので、欠席しないように。 2次抽選の結果待ちであっても、出席すること。 ★リアルタイム配信時に接続できない場合は、指定された録画コンテンツを視聴し、課題を提出すること ★授業時の課題、授業外の課題はすべて提出し、授業外課題の未提出が2個以上の場合は不可とする</p>
実務経験に関する記載	
履修登録制限・備考	

教科書・参考文献等
教科書
『アカデミックスキルとしてのICT活用』

参考文献

ISBN番号	書名	著者名	出版社	備考
	情報リテラシー Windows10・Office 2016 対応		FOM出版	
	情報リテラシー	高橋尚子	技術評論社	
	よくわかるMicrosoftWord2016基礎		FOM出版	
	よくわかるMicrosoft Excel 2016基礎		FOM出版	
	よくわかるMicrosoft PowerPoint2016基礎		FOM出版	

参照文献コメント

MicrosoftOfficeに関する参考書は、上記以外に多数出版されているので、自分に合っているものを参考にしてほしい

参考になるウェブページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/activation/default.aspx>

[↑画面上へ](#)

取消

印刷実行