

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	2022後期	金曜4限	2

講義授業	
授業の実施形態	対面型授業
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	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。
到達目標	<p>【知識・理解】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダやファイルの概念を理解し、管理できる。</li> <li>・レポートや論文、レジユメ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</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・データの集計の目的や意味を説明できる。</li> </ul> <p>【思考・判断】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・データの目的に合わせた最適なグラフを選択できる。</li> </ul> <p>【技能・表現】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・表計算では、目的に合わせた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、目的に合わせた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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

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> <p>⇒★変更★授業時課題を完成し、提出すること</p>
第2回	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

	<p>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） ★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"> <li>・ 授業時に指定された課題の提出...60%</li> <li>・ 授業外に課された課題の提出...30%</li> <li>・ 授業時の小テスト（知識テスト）...10%</li> </ul>

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。 ★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』 高橋尚子監修・木野富士男著（技術評論社）2020.3発行				
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](#)