

科目名	情報処理演習 B	科目分類	☐ 基礎教育科目 ☒ 専門教育科目
			☐ 卒業必修 ☐ 栄養士必修 ☒ 選択
英文表記	Information Processing Literacy B	開講年次	☒ 1 年 ☐ 2 年
ふりがな	お ち し ろ う	開講期間	☐ 前期 ☒ 後期 ☐ 通年 ☐ 集中
担当教員名	越 智 士 郎	授業形態・修得単位	演習・1 単位
		実施方法	☒ 対面のみ ☐ 遠隔のみ ☐ 対面・遠隔併用
		実務家教員担当科目	○
授業のテーマ	パソコン操作に慣れ、表計算ソフト(MS-Excel)を使ったデータ処理の基本を学びます。また、プレゼンテーションやホームページによる情報発信スキルを身につけます。		
授業概要	表計算ソフト(MS-Excel)を用いて、表計算、ワークシートの連携、グラフ機能、データベース機能を学習します。実務の場で扱うデータを念頭に、データ分析やグラフの作成方法を学びます。Word と連携した報告書の作成や、PowerPoint を使った発表資料(スライド)を作成するスキルを学習します。また、簡単なホームページの作り方を学びます。 私は民間企業・研究機関等で実務経験をもち、データ分析や情報処理に関する研修やセミナーを数多く担当してきました。現状や課題の具体例を取り入れ、理解しやすい授業をこころがけて進めます。		
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得できます。 (1)パソコン(Windows)操作に関する基本的なスキルが身につく。 (2)表計算ソフト(MS-Excel)の基本スキルが身につく。 (3)プレゼンテーションソフト(MS-PowerPoint)の基本スキルが身につく。 (4)インターネットやホームページに関する理解が深まる。 (5)情報倫理や情報セキュリティに関する知識がふかまり、報化社会での脅威に対する対応ができるようになる。		
授業時間外の学習	授業の復習や課題を行うとともに、他の授業で扱うデータの管理や分析に応用するなど、パソコンを使う機会を増やしスキルが定着するようにしてください。		
履修条件	「情報処理演習 A」を履修済みであることがのぞましいが、パソコン初心者でも対応できる内容で進めます。		
授業計画			
第1回	ガイダンス、パソコン操作の基本、前期で学習した内容の確認		
第2回	表計算ソフト Excel① (データ入力・表の作成、表の編集・印刷)		
第3回	表計算ソフト Excel② (グラフの作成)		
第4回	表計算ソフト Excel③ (データベース操作 1)		
第5回	表計算ソフト Excel④ (データベース操作 2)		
第6回	表計算ソフト Excel⑤ (複数シートの操作)		
第7回	表計算ソフト Excel⑥ (関数の利用 1)		
第8回	表計算ソフト Excel⑦ (関数の利用 2)		
第9回	表計算ソフト Excel⑧ (ユーザー定義・条件付き書式)		
第10回	表計算ソフト Excel⑨ (高度なグラフの作成)		
第11回	表計算ソフト Excel⑩ (ピボットテーブル)		
第12回	表計算ソフト Excel⑪ (データベース)		
第13回	表計算ソフト Excel⑫ (マクロ)		
第14回	簡単なホームページの作成 1		
第15回	簡単なホームページの作成 2、授業全体のまとめ		
第16回	定期試験		

テキスト	著作／制作：富士通エフ・オー・エム㈱ 情報リテラシー 2019 対応 FOM出版（本体2,000円 税別）情報処理演習A(前期)にも利用
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。またプリントを適宜配布します。
成績評価の方法	授業中での課題(60%)、試験(40%)により判断します。出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の金額を納めていない場合は試験を受けることができません。大幅な遅刻や無許可での退出は欠席とします。課題は授業内で指示します。
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)
オフィスアワー	毎週 水曜日 9:00～12:10 これ以外の時間帯はメールで予約してください。
受講生に望むこと・受講のルール	各自のPC(ノートPC)を使う予定です。その場合、学内Wifiに接続できるよう準備してください。資料の配付や課題の連絡には各自の大学用メールアドレスを使います。大学が提供するメールアドレスが使える状態にしておいてください。パソコンの操作に不慣れな学生にも対応できるレベルですが、人によっては授業の進み方が早いと感じるかもしれません。テキストに沿って進みますので、予習・復習をしっかりとるようにしてください。