

情報処理Ⅰ

科目ナンバリング INF-101
選択 2単位

安部 健太

1. 授業の概要(ねらい)

この講義のねらいは、Microsoft Excel を用いた実習をとおして、「データの整理・集計・可視化」の操作を修得することにあります。専門分野のレポートを書く際にも Microsoft Excel を活用できるように、目的に応じたデータ処理の方法を修得することが期待されます。

なお、基本的な Microsoft Excel の操作ができることが履修の条件となりますので、情報リテラシーⅠ、情報リテラシーⅡを履修していることが望ましいです。

2. 授業の到達目標

- ・(授業内で配布するチェックリストの要件をすべて満たすように)Microsoft Excelを用いて、データの整理・集計・可視化ができる。
- ・他の授業においてレポートを書くときに、Microsoft Excel を用いて目的に応じたデータの処理ができる。

3. 成績評価の方法および基準

授業への取り組みと課題を総合的に評価します。

【出席】

直接的な最終評価には影響しません、無断での欠席が5回を超えた場合は評価対象外とします。

【授業での取り組みと課題】

60%

【まとめの課題

40%

4. 教科書・参考文献

教科書

特に定めません、必要に応じて授業中に紹介します。

5. 準備学修の内容

授業時間中に実習を多く行いますが、修得には繰り返しが重要です。

授業時間外に、課題への取り組みを予定しています。

6. その他履修上の注意事項

「情報処理Ⅰ」は複数の科目が開講されています、「1. 授業の概要(ねらい)」をよく読んで受講してください。

- ・第1回目の授業に必ず出席してください。
- ・基本的な Microsoft Excel の操作ができることが履修の前提条件となります。
- ・学内のコンピューター環境を利用して実習を行います。
- ・情報リテラシーⅠと情報リテラシーⅡを履修していることが望ましいです、また2年生以上に推奨します。
- ・情報処理Ⅰと情報処理Ⅱを両方履修する学生のみなさんは、同年度に履修することが望ましいです。
- ・欠席および公欠の扱いについては、大学の規程に従います。

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション
具体的な授業の進め方と計画、評価方法などについて確認します。
- 【第2回】 ブックとワークシートの作成
Microsoft Excel の基本的な操作を確認します。
- 【第3回】 データの管理①
データの挿入と書式設定の手順を確認します。
- 【第4回】 データの管理②
データの整理について確認します。
- 【第5回】 テーブルの作成
テーブルの作成とレコードの抽出について確認します。
- 【第6回】 数式や関数を使用した演算①
データを集計する関数について確認します。
- 【第7回】 数式や関数を使用した演算②
条件付きの計算を実行する関数について確認します。
- 【第8回】 数式や関数を使用した演算③
文字列を対象とした関数について確認します。
- 【第9回】 数式や関数を使用した演算④
データ検索を行う関数について確認します。
- 【第10回】 応用的な機能を使用した数式の作成
データの統合と分析方法について確認します。
- 【第11回】 グラフの作成と書式設定①
グラフの作成について確認します。
- 【第12回】 グラフの作成と書式設定②
応用的なグラフの作成について確認します。
- 【第13回】 ピボットテーブルの作成と管理
ピボットテーブルについて確認します。
- 【第14回】 ユーザー設定の要素の作成
ユーザー設定の要素について確認します。
- 【第15回】 まとめ
授業全体の内容について総合的な演習を行います。