

# 情報処理 I

科目ナンバリング INF-101  
選択 2単位

## 1. 授業の概要(ねらい)

この講義では、代表的な表計算ソフトであるExcelの基本操作を修得していることを前提とし、各種関数やグラフ、ピボットテーブル、データベース機能を利用したデータのまとめ方、分析、表現の方法について実習を行います。実社会でどのように活用できるのかを意識してExcelの各種機能を使いこなせるようになることを目指します。

## 2. 授業の到達目標

Excelを使って目的に応じ、適切なデータ処理ができるようになること。  
具体的には以下のような内容をできるようにすることを目指します。

- ・Excelを用いて、データ入力ができる
- ・基本的な数式や関数を利用できる
- ・適切にデータを整理し、表やグラフを作成できる
- ・データベース機能を理解し、データ処理を行うことができる

## 3. 成績評価の方法および基準

以下の3つの観点から評価を行います。

1. 授業内外での課題の提出(30%)
2. 中間確認課題の提出(30%)
3. 期末試験(40%)

実習が伴う授業のため、出席は必須です。

## 4. 教科書・参考文献

教科書

教科書は指定しません。

毎回、講義資料をLMSを通じて配布します。

参考文献

参考文献は必要に応じて授業中に紹介します。

## 5. 準備学修の内容

毎回、復習のために次回授業までの課題を課すので、それに取り組み指定された期日までに提出すること。  
また、授業時間内に課した課題が完成しなかった場合は、次回授業までに取り組み、完成させて提出すること。

## 6. その他履修上の注意事項

欠席及び公欠の扱いについては、大学の規定に従う。

本講義はExcelの基本操作を行うことができる前提で授業を進めていく。そのため情報リテラシーIIの単位を取得していることが望ましい。

PC操作の実習作業が中心の講義ですので、遅刻・欠席をしないことが基本となる。

## 7. 授業内容

- 【第1回】 ガイダンス
- 【第2回】 Excel操作の基礎①(データ・数式の入力)
- 【第3回】 Excel操作の基礎②(表とグラフの作成)
- 【第4回】 Excel操作の基礎③(データ整理と表の印刷)
- 【第5回】 Excel関数の利用①(基礎)
- 【第6回】 Excel関数の利用②(応用①)
- 【第7回】 Excel関数の応用③(応用②)
- 【第8回】 中間まとめと振り返り  
ここまでの内容について振り返りを行った後に、課題に取り組んでもらいます
- 【第9回】 Excelのデータベース機能
- 【第10回】 表作成機能の応用
- 【第11回】 グラフ作成機能の活用
- 【第12回】 グラフィックの利用
- 【第13回】 ピボットテーブルとは
- 【第14回】 振り返りと総合演習
- 【第15回】 まとめと期末テスト