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）

この授業のねらいは、表計算ツール 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。この授業以外でも Microsoft Excel を活用することができるように、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。

Microsoft Excel の操作方法をイチから学ぶ授業ではありません。基本的なPC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

授業で示すポイントをすべて満たすように、Microsoft Excel を用いて目的に応じた目的に応じたデータの処理（整理・集計・可視化）ができる。

3. 成績評価の方法および基準

定期試験は行いません、授業への取り組みを総合的に評価します。
・レポート　10%
・平常点（準備学習、自己評価、相互評価）　90%

4. 教科書・参考文献

参考文献
必要に応じて授業中に紹介します。

5. 準備学修の内容

・授業前に課題を提示予定です、授業形態にかかわらず対面授業の実施予定日までに課題に取り組みましょう（1～2時間）。
・修得には繰り返しが重要です、復習にも積極的に取り組んでください（1～2時間）。

6. その他履修上の注意事項

【授業方法】
・（対面授業の場合）学内のコンピュータ教室を利用した実習を行います。コンピュータ教室で実施しますが、コンピュータの操作は準備学習が中心となる予定です。各自のコンピュータを利用しても構いません。主に使用するツールは Microsoft Excel です、必要な環境は事前に準備してください。
・（オンライン授業の場合）各自のコンピュータを利用したオンデマンド型の実習を行います。コンピュータの操作は準備学習が中心となる予定です。
・授業形態にかかわらず事前に課題を提示予定です、授業の実施予定日までに課題に取り組みましょう。取り組んだ課題について、学生みなさん同士で確認し、お互いに学習を進めます。

【その他】
・第1回目の授業に必ず出席してください。
・「情報処理Ⅰ」は複数の科目が開講されています、シラバスをよく読んで履修科目を選択してください。
・授業内容は、学生みなさんの習熟度に応じて変更する場合があります。
・学生みなさんとの連絡方法は LMS を利用します。授業形態にかかわらず、授業前に LMS でお知らせを配信予定です。

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】　データの書式設定
　データの挿入と書式設定について確認します。
【第3回】　四則演算と関数
　四則演算と関数について確認します。
【第4回】　グラフの作成①
　グラフの作成について確認します。
【第5回】　セル参照
　セル参照について確認します。
【第6回】　条件つきの計算①
　条件つきの計算について確認します。
【第7回】　条件つきの計算②
　条件つきの計算について確認します。
【第8回】　文字列を対象とした関数
　文字列を対象とした関数について確認します。
【第9回】　データ検索を行う関数
　データ検索を行う関数について確認します。
【第10回】　数値の書式【オンライン授業】
　数値の書式について確認します。
【第11回】　ピボットテーブルの作成
　ピボットテーブルについて確認します。
【第12回】　グラフの作成②
　グラフの作成について確認します。
【第13回】　目的に応じたデータ処理①
　授業の内容をとおして、目的に応じたデータ処理を確認します。

【第14回】　目的に応じたデータ処理②
　授業の内容をとおして、目的に応じたデータ処理を確認します。

【第15回】　まとめ
　さらなる学習のために、授業全体の内容をとおした振り返りを行います。