

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	2年	2	必修
担当教員			
竹上 健・佐々木 正仁			
C (商学部)	S (専門科目)	IF (情報)	201 (中級科目)

授業のねらい（概要）	情報処理の一つの過程である情報の収集、加工、分析についてExcelなどの実習を行いながら学習する。数値データの基本統計値や関連性について、その意味を理解し、調査結果を分析する際の問題と対処法について学習を行う。また、文字の情報処理および数値の情報処理を通じて、シミュレーションとは何か、どのような活用を行うかを学習する。 ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する基本的な方針）の4項目を意識した科目となっているが、特に、「情報の収集、分析を行い、進んで課題解決に臨む姿勢」「専門的分野の学びを、実務や社会で応用できる能力」を養成する。		
授業計画	第1回	〔遠隔〕 情報処理Ⅱについてのガイダンス（授業目標、成績評価の方法など） 予習（時間）：シラバスを十分に読んで、講義概要、到達目標、授業計画を理解しておき、関連科目その他の履修上の注意を確認しておくこと。（120） 復習（時間）：講義概要、到達目標、授業計画、成績評価の方法について内容を十分に把握する。履修上の注意を理解し、情報処理リテラシーの知識・技術を復習しておくこと。（120）	
	第2回	〔遠隔〕 Wordを使ったキー入力の基本（フォントの違い、特殊文字の入力、単語登録など） 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、PC基本操作技術の確認とExcelの基本操作を予習しておくこと。（120） 復習（時間）：Excelの基本操作について復習するとともに、データ入力、表作成、集計計算、グラフ作成の技術を復習しておくこと。（120）	
	第3回	〔遠隔〕 Excelを使ったデータ入力の基本（数値と文字列の違い、フィル操作による入力） 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの基本操作について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出された問題を復習しておくこと。決められた時間内で処理が終わるよう処理速度も考慮して復習しておくこと。（120）	
	第4回	〔遠隔〕 Excelの文字列処理関数について 予習（時間）：Excelの文字列処理関数について、どのようなものがあるかを確認し、自宅や実習室のPCを実際に使って、具体的にその機能について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出された文字列処理関数について復習しておくこと。どういった場合に活用すると効果的かなども考慮して復習しておくこと。（120）	
	第5回	Excelの表作成と複合グラフ作成について 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの表作成とグラフ作成の基本操作について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出された表作成と複合グラフ作成について復習しておくこと。処理速度も考慮して復習しておくこと。（120）	
	第6回	Excelにおけるデータベース処理（データベース関数、検索関数の理解） 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの組み込み関数について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出されたデータベース関数などに関する問題を復習しておくこと。また、短時間で処理できるようしっかりと復習しておくこと。（120）	
	第7回	Excelにおけるデータファイルをリンクしてのデータ処理 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelのデータファイルのリンクについて予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出されたExcelのデータファイルのリンクに関する問題を復習しておくこと。（120）	
	第8回	アンケート調査の方法とアンケート調査における質問文作成上の注意点 予習（時間）：アンケート調査とアンケート調査における質問文作成について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で説明されたアンケート調査の方法とアンケート調査における質問文作成上の注意点について復習しておくこと。（120）	
	第9回	アンケート調査におけるデータ分析の際の留意点 予習（時間）：アンケート調査におけるデータ分析の際の留意点について予習しておくこと。	

	(120) 復習（時間）：授業で説明されたアンケート調査におけるデータ分析の際の留意点について復習しておくこと。（120） 第10回 Excelでデータを集計する方法（ピボットテーブルの利用） 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの応用機能について予習しておくこと。特に効率のよいデータ集計法について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出されたピボットテーブル、データテーブルについて、復習しておくこと。また、短時間で処理できるようしっかりと復習しておくこと。（120） 第11回 Excelのゴールシークで逆計算シミュレーション 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの解を求める機能・関数について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：授業で課題として出されたゴールシークやソルバーに関する問題を復習しておくこと。また、短時間で処理できるようしっかりと復習しておくこと。（120） 第12回 Excelの乱数を用いたモンテカルロシミュレーション 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、Excelの乱数を発生させる機能・関数について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：Excelの乱数の活用や、乱数を用いたシミュレーションについて復習しておくこと。また、シミュレーションの効果についてもしっかりと理解しておくこと。（120） 第13回 〔課題〕 VBAを使ったプログラミングの基礎（For～Next文による繰り返し処理など） 予習（時間）：Excelに備えられたVisual Basicで繰り返し処理をさせる場合の手法について予習しておくこと。（120） 復習（時間）：「Do～Loop」および「For ～ Next」の繰り返し処理について、制御の違いを再確認し、マクロ処理としての活用手法をしっかりと復習しておくこと。（120） 第14回 〔課題〕 マルチメディア技術（文字、音声、画像、映像などの情報の統合的処理について） 予習（時間）：Excelに備えられたセルの読み上げ機能やハイパーリンクなどについて予習しておくこと。（120） 復習（時間）：Excelにおける音声の発生やハイパーリンクによる映像の再生などマルチメディア技術に関する課題を復習しておくこと。（120） 第15回 〔課題〕 Excel、Word、PowerPointと組み合わせたビジネス文書の作成、情報処理Ⅱのまとめ 予習（時間）：自宅や実習室のPCを実際に使って、これまでに学んだExcelの機能について復習し、表計算処理機能を再確認しておくこと。（120） 復習（時間）：効率的な表計算処理操作を再確認するために、自宅や実習室のPCを実際に使って、半年間の授業で学習したExcelの機能を復習しておくこと。（120）
授業を通して身に付けることができる能力（DP）	2．情報の収集、分析を行い、進んで課題解決に臨む姿勢 【身に付くスキル】 課題解決力・情報活用能力
到達目標	①数値データと文字列データの違いを理解し、Excelでのデータ入力が適正に行える。 ②Excelにおける「関数」を理解し、データベース関数などを活用できる。 ③アンケート調査・分析、シミュレーションについて理解し、基礎内容を説明できる。 ④Excel、Word、PowerPointと組み合わせたビジネス文書が作成できる。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	翌週の授業のはじめに課題などを確認しながらフィードバックを実施。
履修上の注意	本科目の履修生に対しては、ネットワーク、フォルダ・ファイル管理、メールによるファイルの送受信、表計算処理ソフトウェア（Excel）などの基本について理解していることを前提としている。このため、理解度や操作技術が不十分と思われる学生は、必ず本科目履修前にコンピュータリテラシー科目を履修しておくこと。また、授業では毎回課題が課せられるので、欠席せずに課題の遅れが生じないように心がけること。
成績評価の方法・基準	①授業への意欲・態度(20%)、毎回の課題の提出・解答状況(30%)、期末試験(50%)の結果で総合的に評価する。 ②毎回の課題提出状況が70%に満たない者、期末試験を受験しなかった者には単位を認定しない。
教科書	特に使わず、電子教材・課題プリントを配布する。
参考書・教材	【参考書】必要に応じて紹介する。
備考	2020年度は、第13回、第14回、第15回を課題研究として学修する。 第13回「VBAを使ったプログラミングの基礎」については、「マクロの記録によるマクロ処理の活用」に変更するものとし、第10～12回の対面授業の中で指示を行う。課題は完成した段階で随時メール添付などにより提出するものとする。全体で330分の学修を想定している。 第14回「マルチメディア技術」については、第5～9回の対面授業の中で指示を行う。課題は完成した段階で随時メール添付などにより提出するものとする。全体で330分の学修を想定している。 第15回「Excel、Word、PowerPointと組み合わせたビジネス文書の作成」については、第5～9回の対面授業の中で指示を行う。課題は完成した段階で随時メール添付などにより提出するものとする。全体で330分の学修を想定している。 「成績評価の方法・基準」欄の「定期試験」は、本学のウィルス感染状況への対応を踏まえて「Excel課題」あるいは「レポート」で代替することがある。その場合には速やかに授業などで実施方法の詳細と評価基準を受

	講生に告知する。
教員との連絡方法	電子メール（アドレスは初回の授業で通知。）など