

授 業 科 目	情報処理法 Information Processing Method			電気電子工学科	
				科目コード	33001
単 位	必修 1 単位	科 目 区 分	基本教育科目	学年・開設期	1 年前期
担 当 教 員	深井 裕二 講師				

### 授業の概要および計画

#### 1. 授業の目的

社会において職業人が備えておくべき情報リテラシーについて、実践的な知識や技術を学び、コンピュータを適切に操作、活用できる能力を身に付けることを目的とする。そのために、情報の検索方法、作成方法、表現方法、データ処理方法などについて、その目的や結果を考え、適した手段を選択あるいは組み合わせることで活用できる知識と技術を学習する。

#### 2. 授業の方法

教科書に沿って授業を進める。ノート PC を使用して、インターネット、文書作成、表計算、プレゼンテーションなどのソフトウェアを用いた演習時間を設け実践的に学習する。また、授業支援システム HUS-Moodle を活用した課題提出や小テストなどを行う。そのため教科書およびノート PC の持参を毎回必要とする。

#### 3. 授業計画

各週の事前の準備が必要な項目（予習）、および授業終了後に再度確認すべき内容（復習）を【 】内に記載している。予習復習項目については、A4 レポート用紙 1 枚またはノート 1 ページにまとめること。

第 1 回 授業ガイダンス、PC と Web の基本（PC・Web の基本操作、ファイルの基本操作）

【復習：授業で配布する電子ファイルおよび教科書 1. 1～1. 3(1 時間)】

第 2 回 情報の検索と取り扱い、Word による文書作成 1（キーボード入力、Word 基本操作）

【予習：教科書 2. 1～3. 2(0. 5 時間)】 【復習：教科書 2. 1～3. 2(0. 5 時間)】

第 3 回 Word による文書作成 2（箇条書き、章立て）

【予習：教科書 4. 1～4. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 4. 1～4. 3(0. 5 時間)】

第 4 回 Word による文書作成 3（段落の書式設定）

【予習：教科書 5. 1～5. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 5. 1～5. 3(0. 5 時間)】

第 5 回 Word による文書作成 4（作表、作図、段組み）

【予習：教科書 6. 1～6. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 6. 1～6. 3(0. 5 時間)】

第 6 回 Excel によるデータ処理 1（セルの基本、関数と数値計算）

【予習：教科書 7. 1～7. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 7. 1～7. 3(0. 5 時間)】

第 7 回 Excel によるデータ処理 2（相対参照と絶対参照）

【予習：教科書 8. 1～8. 2(0. 5 時間)】 【復習：教科書 8. 1～8. 2(0. 5 時間)】

第 8 回 Excel によるデータ処理 3（フィルター、並べ替え）

【予習：教科書 9. 1～9. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 9. 1～9. 3(0. 5 時間)】

第 9 回 Excel によるデータ処理 4（グラフ）

【予習：教科書 10. 1～10. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 10. 1～10. 3(0. 5 時間)】

第 10 回 Excel によるデータ処理 5（データ処理、関数の活用）

【予習：教科書 11. 1～11. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 11. 1～11. 3(0. 5 時間)】

第 11 回 PowerPoint によるプレゼンテーション 1（基本操作、カラーモデル）

【予習：教科書 12. 1～12. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 12. 1～12. 3(0. 5 時間)】

第 12 回 PowerPoint によるプレゼンテーション 2（図表の活用、画像著作権）

【予習：教科書 13. 1～13. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 13. 1～13. 3(0. 5 時間)】

第 13 回 PowerPoint によるプレゼンテーション 3（スライドの構成）

【予習：教科書 14. 1～14. 4(0. 5 時間)】 【復習：教科書 14. 1～14. 4(0. 5 時間)】

第 14 回 PowerPoint によるプレゼンテーション 4（発表と留意点）

【予習：教科書 15. 1～15. 3(0. 5 時間)】 【復習：教科書 15. 1～15. 3(0. 5 時間)】

第 15 回 まとめと総合テスト

【予習：Moodle 練習問題(0. 5 時間)】 【復習：用語・操作・数式等の理解(0. 5 時間)】

■教科書：「情報処理入門」深井 裕二 著（コロナ社）

**確実な単位修得・学修の質の保証のために****4. 達成目標**

この科目は電気電子工学科のディプロマポリシー（D1）に対応する。

情報リテラシーについて、実践的な知識や技術を学び、コンピュータを適切に操作、活用できる能力を身に付けるために、以下の事項を達成目標とする。

- ① OS 基本機能の的確な操作およびファイル管理ができる。
- ② Web システムの利用操作および Web 上での情報検索が能率よく的確に行える。
- ③ 文書作成ソフトウェアを用いて、文章構造とレイアウトを組み立てて体裁よく文書作成ができる。
- ④ 表計算ソフトウェアの機能を活用して、表作成や数式等によるデータ処理が的確に行える。
- ⑤ 表計算ソフトウェアの機能を活用して、データの集計、加工、分析および基礎的な統計的表現が的確に行える。
- ⑥ プレゼンテーションソフトウェアの機能および資料作成の留意点を理解し、スライドの作成、目的に応じた表現やアピールができる。

**5. 履修に当たっての留意点**

毎回ノート PC を使用し、課題演習および知識確認のための Moodle 上の小テストを実施する。課題の評価および小テストの解答は、Moodle で閲覧できるようにし、また模範的答案を授業で紹介する。授業計画に記載した関連事項について、予習では教科書を、復習ではさらに自分が作成した課題提出内容を活用して知識の確認および次回小テストの準備をすること。予習については、各回の授業内容のポイントをまとめて教科書ページに記載した電子ファイルを Moodle に公開しているので参考にするとよい。また、予習復習において PC を使用した技能学習も重要であり、関連するソフトウェア操作の練習を行い、スムーズな受講のための準備とスキルの修得を目指すこと。授業に関わる質問や相談は、授業時間以外でもオフィスアワーにて受け付ける。

受講時における出席確認、小テスト、課題演習では PC の有線 LAN 接続を必須とするので、PC および LAN ケーブルを毎回持参すること。なお、講義中は個々の PC トラブル対応のために講義を中断できないので、少なくとも授業開始 5～10 分前に Moodle にログインするなどの動作確認を済ませること。PC の故障や動作不良、インターネットアクセスのトラブルの際は、早めにノート PC サポート室（G 棟 1 階）に相談し整備しておくこと。入力装置としてマウスの持参を推奨する。これを使わないと作業が遅くなり不利益が生ずることがある。

**6. 試験および成績評価の方法**

この科目では、授業中に行う提出課題およびテストの結果によって評価する。すべての授業に出席しなければならない、成績評価には講義回数の 2 / 3 を超える出席が必要である。

この科目は活性化科目であり、具体的な評価項目、および評価手段は次のとおりである。

評価対象能力	評価手段配点比率		対象能力別配点
	提出課題	小テスト・総合テスト	
知識力	20	20	40 点
応用力	40	20	60 点
展開力	—	—	—
計	60 点	40 点	合計 100 点

「対象能力別配点」には多少の変動がある。

**【知識力】**

「個々の知識の量と正確性」 — 各ソフトウェアの個々の機能とその効果について、的確に理解しているか。

「知識体系の獲得度」 — 各ソフトウェアおよびその機能群について、関係および用途と役割を理解しているか。

**【応用力】**

「構成力」 — 情報やソフトウェアの機能を組み合わせて、求められた結果を構築するための適した手段や正しい手順を選択して目標に達することができるか。

■参考書：「すぐわかる Excel データ集計&分析」早坂 清志 他著（アスキー・メディアワークス）  
「図解でわかる最新エクセルのデータ分析がみるみるわかる本」道用 大介 著（秀和システム）