

## 「第1回 情報処理Ⅱ レジюме」

平成 30 年9月 21 日(金)

吉川 満([kikkawa.mitsuru@yamato-u.ac.jp](mailto:kikkawa.mitsuru@yamato-u.ac.jp))

### 1. 講義について

#### (1) 目標及びテーマ

目標: 基礎的かつ実用的な情報リテラシーを身につけること

1. Word を使った様々な文書を作成できる。
2. Excel を使ったグラフ作成, ならびに統計処理ができる。
3. PowerPoint を使って様々な場面でのプレゼンテーションができる。

#### (2) 講義内容(適宜プリントを配布)

1. ガイダンス (メール・ソーシャルメディアの利用, Google Drive の利用等)
2. Word(1): Word の基本的な操作方法(見積書の作成)
3. Word(2): Word を活用した年賀状の作成方法
4. Excel によるデータのまとめ方(1): Excel の基本的な利用法(VLOOKUP 等)
5. Excel によるデータのまとめ方(2): Excel によるデータの並び替え (フィルター機能を用いたデータ抽出, ピボットテーブル機能を用いたクロス集計)
6. Excel によるグラフの作成方法(1): 円グラフ, 棒グラフ等
7. Excel によるグラフの作成方法(2): より高度なグラフの作成と乱数の活用
8. Excel によるグラフの作成方法(3): RESAS を活用した地域経済分析(基礎)
9. Excel によるグラフの作成方法(4): RESAS を活用した地域経済分析(応用)
10. Excel による統計分析(1): 統計学の基礎, 度数分布表の作成と正規分布
11. Excel による統計分析(2): Excel による相関分析, 単回帰分析, 重回帰分析
12. Excel による統計分析(3): Excel によるテクニカル分析と時系列分析
13. Excel のソルバーを活用した最適化, 行列の取り扱い (最小化, 2 次方程式の解法, 制限付き最適化, 基本的な行列計算, 連立方程式の解法等)
14. PowerPoint の取り扱い(スライドマスター, アニメーション, 図の編集等)
15. 簡単なホームページと html メール作成

#### (3) 評価方法など

定期試験を行わず, 各回の課題の作成を中心とした授業への取り組み状況や授業態度等から総合評価する(100%) (再試・追試なし)

教員の判断により, 下記の行動を行った場合, 減点等を行う。

× ① 授業中に食べたりしない。② 授業中に講義に関係のないことをしない。授業中は帽子をかぶらないこと。③ 私語等により授業妨害をする学生には, 教員の判断で退出を求める場合がある。また, 教員の指示・指導に従わないときには単位を与えない場合がある。④ 無断退出はしない。もし, 必要がある場合は教員の許可をとること。⑤ 寝る・作業を行わない。⑥ 出席不正 等

- × 単位取得：授業を6回以上欠席，または授業態度，課題提出の内容が低評価の場合。
- 授業中分らないところがあれば，挙手等する，またはお互いに教え合う。

注：遅刻：開始後15分を超えて入室した学生には「欠席の扱い」となる。

## 2. 今日の作業課題

- ① 大学から配布されたメールアドレス(@yamato-univ.jp)から下記のア)～エ)について，記載  
ア) 学生番号  
イ) 名前  
ウ) この授業に期待すること  
エ)【任意】その他伝えたいこと
- ② 各自署名を設定（例を参考）
- ③ 本講義の共有フォルダ（Google ドライブ，<http://bit.ly/18jouhou2>）から，「yamatodaigaku.png」（大学のロゴマーク）をダウンロードし，

このファイルを添付した上で，担当教員（kikkawa.mitsuru@yamato-u.ac.jp）へメールを送信すること。  
（締め切り：9月25日(火) 12:00）

→ 条件を満たしているのかで評価する（ウ・エの内容に関しては評価とは関係ない）。

（9月25日(火)，担当教員から受信確認の返信メールを送る予定）

なお，大学発行のメールアドレスが利用できない者は，個人のメールアドレスを利用し，担当 吉川（kikkawa.mitsuru@yamato-u.ac.jp）まで，上記の①～③を行い，締め切りまでに連絡すること。また，所要により締め切りに間に合わない場合も，その理由を沿え，締め切りまでに担当者へ連絡すること。

## 3. 今日の授業内容

- (1) G Suite for Education (<https://edu.google.com/intl/ja/>)

(ア) Gmail・・・電子メールサービス

最大の特徴 Gmail:gmail.com → 「yamato-univ.jp」が利用できる。

(イ) Google ドライブ・・・オンラインストレージサービス。

Google ドライブに本講座の共有フォルダ(<http://bit.ly/18jouhou2>)を作成している。今後，共有フォルダに講義中に作業するファイルや関連ファイルを置く予定としている（本資料においても共有フォルダにおいてあるため，カラーで参照したい，ズームしてみたい等あれば，共有フォルダからダウンロードされたい）。



図 1 Google ドライブにおけるファイルのダウンロード

使い方: 対象のファイルを選択(左クリック), 「右クリック」し, 「ダウンロード」を選択し, デスクトップ等分かりやすい場所にファイルをダウンロード・保存する。

(ファイルのアップロードは, ドラッグアンドドロップで行う。Google ドキュメントもここに保存される)。

【奨励】デスクトップや Google ドライブ上に, 「メモ.txt」などのファイルを作成し, この共有フォルダの URL をコピー＆ペーストし, 次回以降容易に参照できるようにしておくことが望ましい。【実演】

(ウ) Google ドキュメント・・・Word, Excel, PowerPoint と同様の機能があり, 複数の人が同時に作業できることが特徴である。またネットにつながっていれば, そのファイルを利用できるため, USB 等によりファイルの持ち運びが必要ない。ただし Microsoft Office における高度な利用に関しては, できないものも多い。

例: メモの作成 (時間があれば取り上げる)

(i) Google のページ(<https://www.google.co.jp/>)へ移動し, 画像の右を左クリックし, ドキュメントをクリックする(右図)。

(ii) 上部, 新しいドキュメントを作成の「空白」を左クリックする。

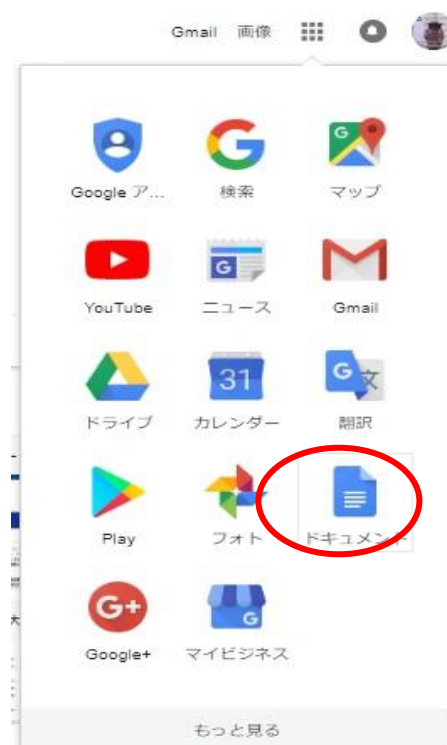
(iii) ここにメモを書いていく。

最上部の「無題のドキュメント」は, このドキュメントの名前である。「無題のドキュメント」を左クリックし, 適宜, 名前を変更する。

(iv) 他のユーザーとこのドキュメントを共有したい場合, 右上にある共有を左クリックする。メールアドレスを入力する。

(v) 共有相手のユーザーにメールが届くので, このメールにあるアドレスをクリックすることで編集が可能となる。

(エ) Google カレンダー・・・通常のカレンダー機能に加え, カレンダーの共有が行える。また, 天気予報等の情報も組み合わせることができる。



## (2) 電子メール

### (ア)メールの送信

	返信義務	特徴
TO(宛先)	○	「あなたに送っています」の意思表示。処理や作業をして欲しい人を TO に入れます。
CC	△	「TO(宛先)の人に送ったので念のため見てくださいね」という意味。参考・情報共有に使います。TO の人が主たる処理者のため、CC の人は原則、返信をおこないません。
BCC	△	他の受信者にアドレスが見えないように連絡する場合に利用。BCC の受信者は、他の受信者に表示されません。一斉送信の際に用いられることもあります。

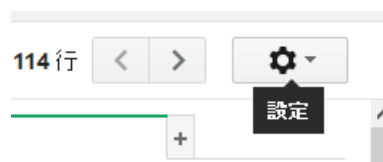
(<http://business-mail.jp/technique/to-cc-bcc> より作成)

注: CC: カーボン・コピー (Carbon Copy) の略, BCC: ブラインド・カーボン・コピー (Blind Carbon Copy) の略

### (イ) 署名・転送設定

○ 署名設定: 今後、就職活動など大学外の人との電子メールのやり取りを行うことがある。その際、署名があった方がより差出人の信用力が増すため、あった方が良い。

まず、右上にある(設定、下図左)をクリックし、真ん中にある「設定」(下図右)をクリックする。



全般における署名のところにおいて、必要事項(各自異なる)を記入する。

署名:  
(送信メールの最後に追加されます)  
[詳細](#)

☐ 署名なし

☒ **インジケータなし**

☐ インジケータを表示 - メールリストではなく自分宛に送信されたメールには矢印( )が、自分が1件に送信さ

□ 返信で元のメッセージの前にこの署名を挿入し、その前の「-」行を削除する。

個別インジケータ:

署名例: 就職活動の際に必要な情報を入れる。ただし、各自の住所、携帯電話番号等、個人情報は入

れない方が良い。

吉川 満 (Mitsuru KIKKAWA)

大和大学 政治経済学部

E-mail: [ym180000000@yamato-univ.jp](mailto:ym180000000@yamato-univ.jp)

作成後、下部の「変更を保存」する。

☐ 連絡先リストの選択した項目にのみ返信する

○【任意】転送設定（複数のメールアドレスを利用している場合、大学のアドレスにメールが届いたら、分かるようにした方が良い。）

設定→メール転送と POP/IMAP を選択し、転送先アドレス追加から、転送したい自身のメールアドレスを入れ、「Gmail のメールアドレスを受信トレイに残す」を選択し、先ほどと同様に「変更を保存」をクリックする。

## 設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス **メール転送と POP/IMAP** チャット Lab

転送:  
[詳細](#)

☐ 転送を無効にする  
☒ 受信メールを  に転送して

ヒント: [フィルタを作成](#)し、特定のメールだけを転送することもできます。

---

**POP ダウンロード:**  
[詳細](#)

1. ステータス: 2010/02/11 以降に受信したメールに対して **POP が有効**  
☐ すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む)

その他、スマホにおける Gmail のアプリをインストールし、大学のアドレスを登録するというやり方もある。メールを読まないと不利益が生じる場合があるため、各自のライフスタイルに合わせて、最適な方法を選択すること。

(ウ)ファイルの添付の方法(Gmail の場合)

左上の「作成」をクリックすると、下図があらわれる。  
「添付」をクリックし、対象のファイルを選択、またファイルを  
ドラッグアンドドロップして、選択する。



### (3) 敬語

【参考】人事 1304 人に聞いた「学生の敬語・マナーで 気になることはある？」

<http://journal.rikunabi.com/p/special/honne/14437.html>

【参考】メールの書き方(大学生向け) <http://blg.seirei.ac.jp/densan/files/mailmanner.pdf>

例:

件名:【質問】ゼミのレポートについて (16a999 山田太郎 ) ←①件名	
看護学部 〇〇先生	←②宛名
お世話になっております。	←③最初の挨拶
16a999 山田太郎と申します。	←④名乗る
△△ゼミのレポート内容について、先生にご相談があります。	
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	↑ ⑤メール目的を簡潔に書く
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	←⑥メール本文
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。	
どうぞよろしくお願いいたします。	←⑦結びの挨拶
添付:「16a999 山田太郎 ゼミレポート.docx」	←⑧添付ファイルがあることを明記
=====	
聖隷クリストファー大学 看護学部	←⑨署名
16a999 山田太郎	(学籍番号、氏名、メールアドレス)
<a href="mailto:16a999@g.seirei.ac.jp">16a999@g.seirei.ac.jp</a>	
=====	

書き方のポイント (メールを読む人の立場になってメールを書きましょう)

① 件名は分かりやすく

② 宛名

宛名も、件名と同様書かないと失礼にあたるので必ず書きましょう。

③ 最初の挨拶

「お世話になっております。」など、初めてメールをする場合なら「初めまして」とする。

④ 名乗る

まずは名乗ります。



⑤ メール目的(要旨)を簡潔に書く

まずは、内容について深く書く前に、簡単に目的(要旨)を書きましょう。

⑥ メール本文

本文はできるだけ短くまとめて書く。

⑦ 結びの挨拶

メール本文を書き終わったら、失礼なくメールを終わらせる文を書きましょう。

例「お手数をお掛けして申し訳ございませんが、よろしくお願い申し上げます。」

また、返信が必要な場合、「お手すきの時にご返信いただければ幸いです。よろしくお願いいたします。」

などと書くのが無難です。

⑧ 添付ファイルがあることを明記する

添付ファイルがあることを伝えることで、安心してファイルを開いてもらえるようにします。(ウィルス等ではないことが分かるよう、分かりやすいファイル名にします。)

⑨ 署名を付ける

(3) ソーシャルメディア、掲示板(Twitter, 5ちゃんねる等)

便利なコミュニケーションツールであるが、インターネットは公共空間であり、大学生・人として責任のある行動をとること。

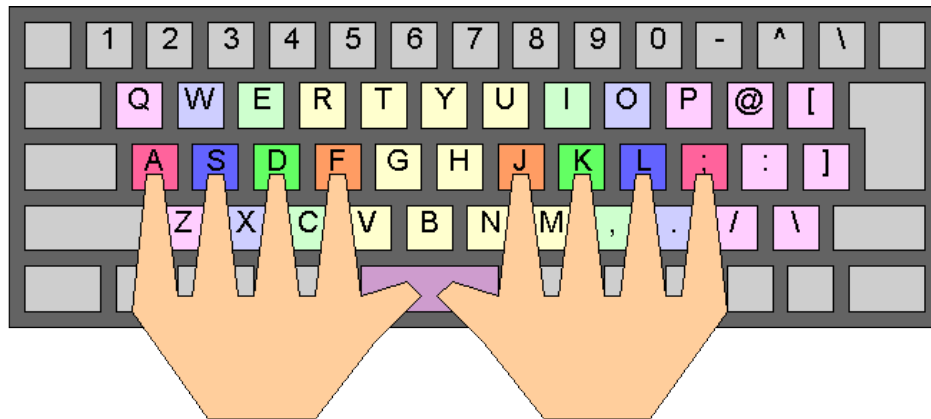
第三者にみられ、問題が生じないかを下記の点を注意したうえで、投稿しましょう。

- ・他人のプライバシーや権利(著作権、知的所有権、肖像権など)を侵害していませんか？
- ・法令や公序良俗に反していませんか？
- ・虚偽情報や不正確な情報ではありませんか？
- ・情報や写真は、全世界に公開しても問題ありませんか？
- ・情報や写真に関する関係者には、公開することの承諾は得ましたか？
- ・情報や写真は取り消すことができませんが、問題ありませんか？
- ・本当に誤解を招くことはありませんか？
- ・あなたが守るべき守秘義務に反していませんか？

4. 補足

(ア) CAPSLOCK の解除の仕方 → IME ツールバーにある CAPS をクリック、またはシフト＋CAPSLOCK

(イ) キーボードの使い方:ホームポジション(FとJにそれぞれ人差し指)



(ウ) IT系の資格試験: (独)情報処理推進機構(IPA)が実施しているものが有名  
情報処理技術者試験(<https://www.jitec.ipa.go.jp/>)

ITパスポート試験 (新卒採用活動(エントリーシート)に活用している企業が複数ある)

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) (<http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html>)

日商PC(<https://www.kentei.ne.jp/pc>)

(→最終講義(1/18)までに試験に合格すると、評価を難易度に応じて加点とすることを検討している。)

以上