

データサイエンス

授業コード	1001-01	授業科目名	データサイエンス			担当者	楊 鯤昊
授業コード	1001-02	授業科目名	データサイエンス			担当者	楊 鯤昊
開講期間	春SEM/前期、秋SEM/後期	単位数	2	学年	1~4	区分	
担当形態							
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	全学共通						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

この授業の目標は、1) データと現代社会の関係性を理解する；2) データ分析のための基本的な文法やライブラリの使い方を学ぶ；3) データを扱うなかの注意事項を理解する。

【ディプロマポリシーとの関係】

数量的スキル、情報リテラシー、広い教養を身に付けるための授業内容になる。

【身につく就業力】

広い場面で活用できる数量的スキル、情報リテラシーを身に付けて、データの自動化処理能力、データ分析に基づいて、新たな課題の発見と解決する能力を習得できる。

【授業の概要】

この授業では、実例を通して、現代社会の発展の一つの軸となったデータサイエンスとは何か、データサイエンスはどんなところで活用されているかを理解し、データ分析に広く使われているプログラミング言語、Python（パイソン）を用いてデータ分析のためのコンピュータ言語の基本的な文法とライブラリの使い方を学ぶことを目的とする。この授業を通じて、受講者はデータ分析に基づいて、新たな課題を発見し、それを解決する能力を身に付けると期待される。また、この授業はデータサイエンス入門級の授業内容であり、特に予備知識がなくても受講者に理解していただけるような内容構成になっている。

【学生が達成すべき行動目標】

データサイエンスにおける基礎概念、応用実例をしっかり理解した上で、手を動かして実際にプログラムを作ってみよう。

【事前・事後学習】

㊤事前・事後学習

事前学習：学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問する(推定目安時間：30分)

事後学習:授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する(推定目安時間: 30分)

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	データによる現代社会の変化1：データ、AIの定義について学ぶ。データサイエンスと第4次産業革命の関係性、Society 5.0（社会5.0）、データ駆動型社会の定義を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
2	データによる現代社会の変化2：データサイエンスの定義について学ぶ。データサイエンスと情報工学の違い、データ駆動型社会に求められているデータ分析のやり方を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定

		目安時間: 30分)
3	現代社会で活用されているデータとAI 1 : 現代社会で活用されているいろんな種類のデータについて学ぶ。非構造化データの定義、なぜ非構造化データへの分析は第4次産業革命に深く寄与しているかを理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
4	現代社会で活用されているデータとAI 2 : データとAIを活用するための最新技術について学ぶ。機械学習、人工知能、深層学習の定義とそれぞれを代表する技術の活用例を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
5	現代社会で活用されているデータとAI 3 : データサイエンスの現在進行中の発展について学ぶ。最新のデータサイエンス研究で注目されているところ、未来のデータサイエンスの進行方向を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
6	データ利活用実例 1 : 日常生活の中のデータサイエンスの利活用事例について学ぶ。データとAIが身近な存在で、工学に限らず、金融、流通、サービスなどの様々な業界で活躍している実例を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
7	データ利活用実例 2 : データサイエンスが様々な研究分野で活用されている実例について学ぶ。社会科学、金融学、生物学などでのデータとAIの活用事例を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
8	データ・AI 利活用における留意事項 1 : データサイエンスの限界について学ぶ。データ分析のなかの客観性と主観性、または計算できるものとできないものを理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
9	データ・AI 利活用における留意事項 2 : 人工知能における倫理的、法的、社会的問題(ELSI)に関する議論を学ぶ。AI開発のなかの責任ある研究・イノベーション(RRI)の考え方を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
10	データ・AI 利活用における留意事項 3 : データ利用、保管に関するルールと注意事項を学ぶ。個人プライバシーの定義、なぜ個人プライバシーが重要なのか、データの利用権利に関する議論を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
11	データ分析演習 1 : データ収集について学ぶ。どこから分析したいデータを手に入れることができるか、アンケートを使ってデータを収集する方法を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
12	データ分析演習 2 : データの読み方・解読法について学ぶ。Excelを使って、実際にデータ解読のやり方を体験できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
13	データ分析演習 3 : Pythonによりデータ処理の基本操作を学ぶ。プログラミングとはどういったことか、なぜプログラミングする必要があるかを理解できる。実課題によってはじめてのプログラムを作ろう。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
14	データ分析演習 4 : Pythonのデータ処理ライブラリPandasのデータフレームの作成方法と使い方を学ぶ。Pandasのデータの保存、追加、削除の操作、Pandasのデータの欠損地処理を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)
15	データ分析演習 5 : Pythonの可視化ライブラリMatplotlibの基本的な使い方を学ぶ。Matplotlibの円グラフ、折れ線グラフ、棒グラフ、ヒストグラム、散布図の作り方、またはMatplotlibの複数のグラフを描画する方法を理解できる。	授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する。(推定目安時間: 30分)

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

受講生の興味や進捗状況に応じて内容や進度を調整することがある。

【テキスト・参考書・参考資料等】

参考書（受講者レベルによって分けられる）：

ゼロから始める：

・教養としてのデータサイエンス（内田誠一等）

入門級：

・Pythonによるデータ分析入門 第2版 —NumPy、pandasを使ったデータ処理（ウェス・マッキニー等）
 ・How to Lie with Statistics（Darrell Huff等）

中上級：

・データサイエンス教本 Pythonで学ぶ統計分析・パターン認識・深層学習・信号処理・時系列データ分析（橋本洋志、牧野浩二）

- ・計算できるもの、計算できないもの ー実践的アプローチによる計算理論入門 (John MacCormick 等)
- ・Pythonコンピュータシミュレーション入門 人文・自然・社会科学の数理モデル (橋本洋志、牧野浩二)

【学生に対する評価】

各セクションで理解度を確認するために課題を出す；期末に期末レポート（試験同等）を出す。最終評価は課題の合計点と期末レポートを総合に評価する

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	100	60	40	0	
知識・体験を取り込む力	45	30	15	0	
思考・批判・創造する力	30	15	15	0	
発表や伝達する力	15	10	5	0	
学習に取り組む姿勢や努力	10	5	5	0	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

簡単な質問であれば各授業の最後の10分のQ&Aタイムで対応する。

期末レポートにコメントをする。

その他はメールにて質問を受け付ける。

情報リテラシー

授業コード	3091-04	授業科目名	情報リテラシー	担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)		
授業コード	3091-07	授業科目名	情報リテラシー	担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)		
授業コード	3091-09	授業科目名	情報リテラシー	担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)		
授業コード	3091-11	授業科目名	情報リテラシー	担当者	田村 謙次 (タムラ ケンジ)		
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文作成方法だけでなく、ビジネスにおける文書やプレゼン資料作成を習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」の習得と関係している。

【身につく就業力】

数量的スキル、情報リテラシー

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Wordによるビジネス文書作成、PowerPointによるプレゼンテーション作成について学びます。

【アクティブ・ラーニング】

【事前・事後学習】

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容 学内PC教室の環境確認（HドライブとTeamsの使用法の確認/情報リテラシーについて）	学習課題(予習・復習等)
---	---	---------------------

2	情報社会と倫理/Windows10の基本操作（文字入力とファイル・フォルダーの作成）/OneDriveの使用法	
3	Webのしくみ/Outlook（CGU）メールの使用法とメールのマナー	
4	Word 2019（1）Wordの基本操作/新規文書の作成	
5	Word 2019（2）文書の編集_段落の書式設定-1（文字の書式設定、段落の配置、インデント）	
6	Word 2019（3）文書の編集_段落の書式設定-2（タブ、箇条書き、行間や段落間隔）	
7	Word 2019（4）表の作成と編集-1	
8	Word 2019（5）表の作成と編集-2	
9	Word 2019（6）グラフィックスの利用-1（ワードアート・図形描画の基本）	
10	Word 2019（7）グラフィックスの利用-2（画像の挿入と編集）	
11	Word 2019（8）文書の印刷/長文作成の機能-1（ヘッダーやフッターの挿入/脚注や資料文献の挿入など）	
12	Word 2019（9）長文作成の機能-2（見出しスタイルの設定と目次の挿入など）	
13	Word 2019（10）Word総合演習/Word課題作成	
14	PowerPoint 2019（1）プレゼンテーションとは/プレゼンテーションの企画や構成の作成方法/PowerPointの基本操作	
15	PowerPoint 2019（2）スライドの作成と編集（訴求力のあるスライド作成）/オブジェクトの挿入/特殊効果の設定/資料の作成と印刷	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Microsoft Word2019 セミナーテキスト 基礎」日経BP社、補足資料配布

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、小テスト（30%）、レポート（20%）、実技試験または実習課題（30%）で評価を行う。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー

授業コード	3091-01	授業科目名	情報リテラシー			担当者	中野 健秀 (ナカノ タケヒデ)
授業コード	3091-02	授業科目名	情報リテラシー			担当者	中野 健秀 (ナカノ タケヒデ)
授業コード	3091-05	授業科目名	情報リテラシー			担当者	香川 涼亮 (カガワ リョウスケ)
授業コード	3091-13	授業科目名	情報リテラシー			担当者	香川 涼亮 (カガワ リョウスケ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

Wordを中心としたPCの基本操作を習得し、演習を通して文書作成の基礎を学習する。

【ディプロマポリシーとの関係】

学習を通して、IT社会で通用する情報リテラシーを身に付ける。

【身につく就業力】

情報リテラシー

【授業の概要】

コンピュータ利用経験の浅い学生を対象として、Wordを中心とした内容の講義・演習を行う。

【アクティブ・ラーニング】

【事前・事後学習】

毎回の授業で扱った演習内容を授業後に復習すること。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	PC環境の確認	授業の全体について確認
2	情報社会と倫理	重要項目を復習する
3	Wordの基本操作（文字入力）	講義で解いた演習問題を繰り返し解く

4	新規文書の作成	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
5	文書の編集（1）文字の書式	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
6	文書の編集（2）段落の書式	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
7	問題演習（文書の編集）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
8	課題作成	課題が未完成なものは次回までに完成させる
9	表の作成	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
10	問題演習（表）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
11	グラフィックスの利用	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
12	問題演習（グラフィックス）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
13	PowerPointの概要	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
14	スライド課題作成	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
15	課題作成	課題が未完成なものは次週までに完成させる

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

日経BP Microsoft Word2019基礎編

【学生に対する評価】

授業参加状況（40%）、小テスト（20%）、課題レポート（20%）、定期試験（20%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

試験後に講評をする。

情報リテラシー

授業コード	3091-06	授業科目名	情報リテラシー			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	3091-10	授業科目名	情報リテラシー			担当者	廣根 加奈子
授業コード	3091-12	授業科目名	情報リテラシー			担当者	廣根 加奈子
授業コード	3091-14	授業科目名	情報リテラシー			担当者	廣根 加奈子
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

Wordの基礎的な操作の習熟による様々な文書作成およびPowerPointによる基本的文書作成と応用を習得する。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」を身につける目標とする。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力、問題解決力

【授業の概要】

コンピュータ利用経験のある学生を対象としたコースであり、大学生活で必要とされるレポートの作成など、Wordの演習を通して文書作成技術を学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】

【事前・事後学習】

事後学習として操作方法の復習等を行うこと。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	PC環境の確認/情報リテラシーとは	PC環境及び情報リテラシーの概要を復習する
2	情報社会と倫理	情報社会と倫理の概要の復習
3	Word2019(1) 基本操作、新規文書の作成	Word2019の基本操作の復習
4	Word2019(2) 文書の編集	Word2019の基本編集操作の復習
5	Word2019(3) 表の作成と編集	Word2019の基本的表作成と編集操作の復習
6	Word2019(4) グラフィックスの利用 ①ワードアート	Word2019のグラフィックスの基本的操作の復習
7	Word2019(5) グラフィックスの利用 ② 画像と図形	Word2019のグラフィックスの応用の復習①

8	Word2019(6) グラフィックスの利用 ③スマートアート	Word2019のグラフィックスの応用の復習②
9	Word2019(7) グラフィックスを応用した文書作成、復習課題	Word2019のグラフィックスの応用の復習③
10	Word2019(8) 総合演習①	Word2019のワード文書作成の応用の復習①
11	Word2019(9) 総合演習②	Word2019のワード文書作成の応用の復習②
12	Word2019(10) 課題作成	Word2019のワード文書の課題作成の復習
13	PowerPoint2019(1) PowerPointの基本操作/スライドの作成	PowerPoint2019のPowerPointの概要及び基本操作の復習
14	PowerPoint2019(2) スライドの編集/スライドの印刷とプレゼンテーション	PowerPoint2019のPowerPointの応用の復習
15	課題研究	PowerPoint2019の総合復習

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行うので必ず受けること。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Microsoft Word2019 セミナーテキスト 基礎」日経BP社

【学生に対する評価】

授業参加状況(30%)、小試験(30%)、実技試験または実習課題(40%)で評価を行う。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価(5点以内)】

【課題(試験やレポート)に対するフィードバック方法】

レポート提出で理解不十分である箇所については、授業中に再度説明を行う。

情報処理論

授業コード	4091-01	授業科目名	情報処理論			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
授業コード	4091-05	授業科目名	情報処理論			担当者	田村 謙次 (タムラ ケンジ)
授業コード	4091-08	授業科目名	情報処理論			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
授業コード	4091-11	授業科目名	情報処理論			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文での活用方法だけではなく、ビジネスでも利用可能な応用的な内容も習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」の習得と関係している。

【身につく就業力】

数量的スキル、情報リテラシー

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学びます。

【学生が達成すべき行動目標】

【事前・事後学習】

今回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容 PC環境確認/表計算とは	学習課題(予習・復習等)
---	---------------------------	--------------

2	Excel2019 (1) Excelの基本操作/表の作成	
3	Excel2019 (2) 四則演算と関数(1) 基礎的な関数	
4	Excel2019 (3) 四則演算と関数(2) 相対・絶対参照	
5	Excel2019 (4) 表の編集	
6	Excel2019 (5) グラフ(1) 棒・円グラフ	
7	Excel2019 (6) グラフ(2) グラフの編集	
8	Excel2019 (7) データベース/印刷	
9	Excel2019 (8) 演習(練習問題)	
10	Excel2019 (9) 応用関数の利用(1) 統計、論理	
11	Excel2019 (10) 応用関数の利用(2) 数学/三角、検索	
12	Excel2019 (11) 応用関数の利用(3) その他の関数	
13	Excel2019 (12) 総合演習(1) 基礎問題	
14	Excel2019 (13) 総合演習(2) 応用問題	
15	Excel2019 (14) 課題作成	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Microsoft Excel2019 セミナーテキスト 基礎」日経BP社、補足資料配布

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、小テスト（30%）、レポート（20%）、実技試験または最終課題（30%）で評価を行う。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報処理論

授業コード	4091-02	授業科目名	情報処理論			担当者	中野 健秀 (ナカノ タケヒデ)
授業コード	4091-04	授業科目名	情報処理論			担当者	中野 健秀 (ナカノ タケヒデ)
授業コード	4091-09	授業科目名	情報処理論			担当者	香川 涼亮 (カガワ リョウスケ)
授業コード	4091-12	授業科目名	情報処理論			担当者	香川 涼亮 (カガワ リョウスケ)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

Excelを中心としたPCの基本操作を習得し、演習を通して文書作成の基礎を学習する。

【ディプロマポリシーとの関係】

学習を通して、IT社会で通用する情報リテラシーを身に付ける。

【身につく就業力】

情報リテラシー

【授業の概要】

コンピュータ利用経験の浅い学生を対象として、Excelの講義・演習を行う。

【学生が達成すべき行動目標】

主体的に課題作成を行い、かつ理解不十分な箇所については復習をすること。

【事前・事後学習】

毎回の授業で扱った演習内容を授業後に復習すること。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	PC環境確認	授業の内容・進め方について理解・確認する
2	Excelの基本操作	講義で解いた演習問題を繰り返し解く

3	表の作成（データ入力）	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
4	表の作成（データの修正・コピー）	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
5	問題演習（表の作成）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
6	表の編集	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
7	問題演習（表の編集）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
8	四則演算と関数	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
9	問題演習（四則演算と関数）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
10	グラフ	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
11	問題演習（グラフ）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
12	データベース	講義で解いた演習問題を繰り返し解く
13	問題演習（データベース）	問題演習で解けなかった問題を再度解く
14	総合演習	問題演習で解けなかった問題を再度解く
15	課題作成	課題が未完成なものは次週までに完成させる

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

日経BP Microsoft Excel2019基礎編

【学生に対する評価】

授業参加状況（40%）、小テスト（20%）、課題レポート（20%）、定期試験（20%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

試験後に講評をする。

情報処理論

授業コード	4091-03	授業科目名	情報処理論			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	4091-06	授業科目名	情報処理論			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	4091-10	授業科目名	情報処理論			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	4091-13	授業科目名	情報処理論			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

Excelの基礎的な操作の習熟および様々な応用を習得することにより、情報活用能力を身につけることを目的とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」を身につける目標とする。

【身につく就業力】

数量的スキル、問題解決力、情報リテラシー、課題解決力

【授業の概要】

コンピュータ利用経験のある学生を対象としたコースであり、Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学ぶ。

【学生が達成すべき行動目標】

主体的に課題作成を行い、かつ理解不十分な箇所については復習をすること。

【事前・事後学習】

事後学習として操作方法の復習等を行うこと。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容 PC環境確認/表計算とは	学習課題(予習・復習等)
2	Excel2019 (1) Excelの基本操作/表の作成	

3	Excel2019 (2) 表の編集	
4	Excel2019 (3) 四則演算と関数①基礎的な関数	
5	Excel2019(4) 四則演算と関数② 相対・絶対参照	
6	Excel2019 (5) グラフ① 棒・円グラフ	
7	Excel2019 (6) グラフ② グラフの編集	
8	Excel2019(7) グラフ③グラフの応用	
9	Excel2019 (8) 演習(練習問題)	
10	Excel2019 (9) 応用関数の利用① 論理	
11	Excel2019 (10) 応用関数の利用② 数学	
12	Excel2019 (11) 応用関数の利用③その他の関数	
13	Excel2019 (12) データベース①テーブル機能・ソート	
14	Excel2019 (13) データベース② 抽出	
15	Excel2019 (14) 総合演習	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

「Microsoft Excel2019 セミナーテキスト 基礎」日経BP社

【学生に対する評価】

授業参加状況(30%)、小テスト(20%)、レポート(20%)、定期試験(30%)で評価を行う。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

レポート提出で理解不十分である箇所については、再度説明を行う。

情報処理 I / 情報処理 I (再)

授業コード	0655-01	授業科目名	情報処理 I			担当者	楊 鯤昊 (ヨウ コンコウ)
授業コード	0655-03	授業科目名	情報処理 I			担当者	楊 鯤昊 (ヨウ コンコウ)
授業コード	0655-06	授業科目名	情報処理 I			担当者	楊 鯤昊 (ヨウ コンコウ)
授業コード	0655-09	授業科目名	情報処理 I			担当者	楊 鯤昊 (ヨウ コンコウ)
開講期間	通年	単位数	4単位	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

1. 情報の定義および情報倫理について理解する。
2. インターネットを使って情報検索能力を身につける。
3. コンピュータを用いた情報表現のスキルを身につける。

【ディプロマポリシーとの関係】

数量的スキル、情報リテラシー、広い教養を身に付けるための授業内容になる。

【身につく就業力】

数量的スキル、情報リテラシー、課題解決力

【授業の概要】

この授業では、大学または日常生活に広く使われている情報処理ソフトウェアであるMicrosoft Officeを用いて、情報処理とは何かを理解し、情報処理のための Microsoft Officeの基本的な操作を学ぶことを目的とする。この授業を通じて、受講者は情報処理に基づいて、新たな課題を発見し、それを解決する能力を身に付けると期待される。

【学生が達成すべき行動目標】

1. 情報処理の定義および情報倫理について説明できる。
2. インターネットを使って情報を検索できる。
3. コンピュータを用いた情報表現を活用できる。

【事前・事後学習】

事前学習：学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問する(推定目安時間：30分)

事後学習：授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する(推定目安時間：30分)

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容 授業の目標、本学における情報システムの利用方法を理解できる。	学習課題(予習・復習等)
----------	--	---------------------

		復習として、CGUポータルに掲載する情報を確認しておこう。(推定目安時間: 15分)
2	インターネットを使って、情報を検索する基本操作を学ぶ。	復習として、興味があるテーマに関する情報をかき集めてみよう。(推定目安時間: 15分)
3	なぜ電子メールを使うのかを理解できる。mcメールの基本操作とメール作成方法を学ぶ。	電子メールの使い方を復習しよう。(推定目安時間: 15分)
4	情報社会と論理1: 個人プライバシーの定義、データの権利に関する論争、データおける利用、保管に関するルールと注意事項を学ぶ。	スライドの内容をノートにまとめて、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
5	情報社会と論理2: 情報処理のなかの客観性と主観性、情報処理における倫理的、法的、社会的問題(ELSI)に関する議論を学ぶ。	スライドの内容をノートにまとめて、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
6	文字入力、Wordの基本操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
7	Wordの新規文章を作成する操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
8	Wordでの文字の書式設定操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
9	Wordでの段落の書式設定操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
10	Wordでの表の作成と編集操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
11	Wordでのグラフィックスの利用方法を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
12	総合演習一履歴書の作り方1: Wordを使って履歴書の作り方を学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
13	総合演習一履歴書の作り方2: Wordを使って履歴書の作り方を学ぶの続き。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
14	総合演習一小論文の作り方1: Wordを使って小論文の作り方を学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
15	総合演習一小論文の作り方2: Wordを使って小論文の作り方を学ぶの続き。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
16	Excelの基本操作、Excelの画面構成、画面の操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
17	Excelの表の作成操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
18	Excelの四則演算操作と関数の追加を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
19	Excelのよく使う関数について学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
20	グラフの作成1: Excelの棒・円グラフの作成を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
21	グラフの作成2: Excelの折れ線グラフ・散布図・バブル図の作成を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
22	Excelのデータベース機能について学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
23	総合演習一データ分析1: Excelを使ってデータ分析	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
24	総合演習一データ分析2: Excelを使ってデータ分析の続き	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)

25	なぜPowerPointを使うか、使わなくてもいいかを理解できる。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
26	PowerPointの基本操作, プレゼンテーションの作成と編集を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
27	PowerPointの図の作成, オブジェクトの挿入を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
28	動画効果を使う基本原則を理解できる。PowerPointの動画効果の設定を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
29	総合演習—スライドの作成 1 : 興味のあるテーマについて、スライドを作成しよう	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
30	総合演習—スライドの作成 2 : 興味のあるテーマについて、スライドを作成しよう (完成版)	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

特に予備知識はなし。

【テキスト・参考書・参考資料等】

<教科書>

前期：Word 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）

後期：Excel 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）

<参考書>

PowerPoint 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）

MOS攻略問題集Excel 365&2019（土岐 順子）

MOS攻略問題集Word 365&2019（佐藤 薫）

【学生に対する評価】

総合演習（試験と同等）：70%，授業出席：30%にて評価

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	100	70	0	30	
知識・体験を取り込む力	45	35	0	10	
思考・批判・創造する力	30	20	0	10	
発表や伝達する力	15	10	0	5	
学習に取り組む姿勢や努力	10	5	0	5	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

講義中に課題に関する解説を行う

情報処理 I

授業コード	0655-02	授業科目名	情報処理 I			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
授業コード	0655-04	授業科目名	情報処理 I			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
開講期間	通年	単位数	4単位	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

実社会でコンピュータを利用し、情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、情報モラルやインターネットの基礎知識、ビジネス文書、プレゼンテーション、表計算・グラフ作成スキルなど、コンピュータリテラシーの向上を目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

「データ」「情報」の活用の仕方について、ビジネスに携わる上で必要とされる「論理的思考力」と「問題解決力」を獲得してもらうことを最終的な到達目標とする。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力、問題解決力、数量的スキル

【授業の概要】

Tインストラクターおよびライターとして企業研修で培ったビジネススキルやトレンドを紹介し、教材やインストラクションに取り入れながら、コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての総合演習を通して、Windowsの基本操作からWEBの情報活用と電子メール、文書作成、プレゼンテーション、表計算などの各アプリケーションの基本操作を体系的に学ぶ。

【学生が達成すべき行動目標】

実社会で必要とされるWebの基礎知識や情報モラル、およびMicrosoft Officeの基本操作のスキルが身に付くこと。

【事前・事後学習】

前講までの学習内容を理解しておくこと。

授業中に取り上げるキーワードや用語を、授業後復習して十分に理解しておくこと。

Web Classに掲載してある復習問題を授業終了後に行い、次回の授業までに十分に理解をしておくこと。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	情報社会と倫理	シラバスを熟読し、講義予定とその内容について概ね理解しておく。
2	文字入力の基礎とファイルの管理	「情報社会と倫理」内容の復習をしていくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいくこと。

3	Webのしくみと電子メールの基本操作	「文字入力の基礎」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
4	Word (1) 基本操作／新規文書の作成	Wordの特長について調べておく。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
5	Word (2) 文字書式の設定 (各種スタイルの設定等)	「Wordの基本操作」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
6	Word (3) 拡張書式の設定 (均等割り付け・脚注の挿入)	「文字書式の設定」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
7	Word (4) 段落書式の設定 (文字の配置・行間や段落間隔の編集・箇条書きや段落番号)	「均等割り付け・脚注の挿入」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
8	Word (5) インデントの種類と設定	「文字の配置・行間や段落間隔の編集・箇条書きや段落番号」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
9	Word (6) タブとリーダーの種類と設定	「インデント」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
10	Word (7) 表の挿入と編集 (表スタイルとオプション)	「タブとリーダー」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
11	Word (8) 表を使用したレイアウトの応用 (段落罫線・ページ罫線等)	「表の挿入」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
12	Word (9) グラフィックスの挿入 (ワードアート・図形・画像の編集)	「表の応用機能」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
13	Word (10) グラフィックスを使用したレイアウトの応用 (文字列の折り返し等)	「グラフィックスの挿入」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
14	Word (11) 総合問題によるビジネス文書の作成演習	「グラフィックスの応用機能」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
15	Word (12) 総合演習課題によるビジネス文書の作成のまとめ	これまで学習したWordの機能について練習問題を使用して復習しておく。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
16	PowerPoint (1) プレゼンテーションの企画・構成とスライドの作成	PowerPointの特長について調べておく。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
17	PowerPoint (2) スライドの編集 (マスター機能・訴求力のあるスライドにするには)	「スライドの作成」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
18	PowerPoint (3) 特殊効果 (画面切り替え・アニメーション) の設定と配布資料の作成	「スライドの編集。特殊効果」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
19	Excel (1) 表の作成 (効率の良いデータ入力方法)	Excelの特長について調べておく。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
20	Excel (2) 数式と基本関数 (数式の作成ルールと関数について)	「Excelの基本操作」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
21	Excel (3) 相対・絶対参照 (セルの参照方法についてとその切り替え)	「数式の作成」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
22	Excel (4) 表の編集 1 (見やすい表にするための書式設定とセルの表示形式)	「セルの参照方法」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
23	Excel (5) 表の編集 2 (ワークシートの操作、移動・コピー、シート名の変更)	「書式設定」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
24	Excel (6) グラフの作成 (種類と目的・用途について)	「ワークシートの操作」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
25	Excel (7) グラフの編集 (見やすいグラフにするには) /ワークシートの印刷	「グラフの作成」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
26	Excel (8) データベース (並べ替えとフィルター)	「グラフの編集」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
27	Excel (9) 応用関数 (統計・論理)	「データの並べ替え・抽出」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
28	Excel (10) 応用関数 (数学/三角・日付/時刻等)	「統計・論理関数」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。
29	Excel (11) 総合問題による表とグラフの作成・データベースの作成演習	「数学/三角・日付/時刻関数」の復習をしていただくこと。また次回行う範囲の予習としてテキストを読んでいただくこと。

30	Excel（12）総合演習課題による 表とグラフの作成・データベースのまとめ	これまで学習したExcelの機能について練習問題を使用して復習しておくこと。
----	--	--

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

前期：Microsoft Office Word 2019 セミナーテキスト 基礎編（日経BP社）

後期：Microsoft Office Excel 2019 セミナーテキスト 基礎編（日経BP社）

※補足教材としてPowerPoint2019入門編（オリジナル）、Excel2019応用関数編（オリジナル）を授業内に配布

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、課題（20%）、総合演習課題（60%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

毎回の授業で復習課題を課す。フィードバックとしてTeamsにて解答例を公開し、解説を行う。

情報処理 I

授業コード	0655-07	授業科目名	情報処理 I			担当者	遠山 恵理子 (トオヤマエリコ)
授業コード	0655-10	授業科目名	情報処理 I			担当者	遠山 恵理子 (トオヤマエリコ)
開講期間	通年	単位数	4単位	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

大学または日常生活でコンピュータを利用して情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされる文書作成、プレゼンテーション、表計算・グラフ作成スキルなど、コンピュータリテラシーの基礎力向上を目的とする。到達目標は、Windowsや情報セキュリティ、情報倫理などの基礎知識の習得と、ワープロ・表計算・プレゼンテーションに関するアプリケーションを運用できることである。そのため各自毎回課題演習に取り組む。

【ディプロマポリシーとの関係】

卒業時に期待される能力のうち、(2)幅広い教養やコミュニケーション・スキル、数量的スキル、情報リテラシー、自己管理能力、論理的思考力、問題対応力など、生活のあらゆる場面で必要とされる能力を身につけることに寄与する。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力

【授業の概要】

コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての課題演習を通して、Windowsの基本知識から、インターネットの情報活用と電子メール、ビジネス文書作成、表計算、プレゼンテーションなどに関する情報リテラシーについて学ぶ。もしオンライン授業になる場合には、自宅PCで説明動画を元に、課題を作成して提出する。自宅PCがない場合は、個人で任意の日時に大学のPC教室をへ出向き課題を作成して提出する。

【学生が達成すべき行動目標】

Windowsや情報セキュリティ、情報倫理などの基礎知識の習得と、ワープロ・表計算・プレゼンテーションに関するアプリケーションを運用できる。

【事前・事後学習】

事前学習：各回の学習予定の範囲を中心にテキストや資料を熟読する。

事後学習：授業時の資料再読、または演習課題に再度取り組み、学習内容を深く理解する。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
---	-----------	--------------

	情報社会と情報倫理についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
2	コンピュータやネットワークの仕組みについての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
3	WindowsとMicrosoft Officeの基礎の講義と当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
4	Wordの基礎（タイピング・文字入力等）の講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
5	Word（文字の書式設定）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
6	Word（段落の書式設定）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
7	Word（インデント）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
8	Word（タブとリーダー）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
9	Word（簡単な文書の作成）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
10	Word（レポートの作成）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
11	Word（ビジネス文書の作成）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
12	Word（表）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
13	Word（グラフ）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
14	Word総合演習前半についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
15	Word総合演習後半についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
16	Excelの基本操作（ブック,シート）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
17	Excelの基本操作（入力,保存形式）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
18	Excel（表の作成）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
19	Excel（表の編集）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
20	Excel（グラフの作成）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
21	Excel（グラフの編集）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
22	Excel（数式）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
23	Excel（関数）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
24	Excel（総合演習前半）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
25	Excel（総合演習後半）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
26	PowerPoint（基本操作）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	
27	PowerPoint（簡単な効果）についての講義および当該内容に関するコンピュータを活用した課題演習および課題提出	

28	PowerPoint（図・表・グラフ）についての講義および当該内容に関するコンピュータを 利活用した課題演習および課題提出	
29	PowerPoint（総合演習前半）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
30	PowerPoint（総合演習後半）についての講義 および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

前期テキスト:「Word 2019 基礎 セミナーテキスト 日経BP社」

後期テキスト:「Excel 2019 基礎 セミナーテキスト 日経BP社」

【学生に対する評価】

演習課題(70%),小テスト(30%)の合計により評価する。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

課題の正誤を返却、または、演習課題を作成するうえでのポイント（誤りが生じやすいポイントなど）を都度解説する。

情報処理 I

授業コード	0655-05	授業科目名	情報処理 I			担当者	仲村 洋之 (ナカムラヒロユキ)
授業コード	0655-08	授業科目名	情報処理 I			担当者	仲村 洋之 (ナカムラヒロユキ)
開講期間	通年	単位数	4単位	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされる文書作成、プレゼンテーション、表計算・グラフ作成スキルなど、コンピュータリテラシーの向上を目的とする。画像処理やホームページ作成のスキルも身に付けてください。

【ディプロマポリシーとの関係】

主に情報リテラシーのスキルを習得すると共にコミュニケーション・スキル、数量的スキルを習得する。

【身につく就業力】

情報リテラシー、コミュニケーション・スキル、数量的スキル、問題解決力

【授業の概要】

コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての総合演習を通して、Windowsの基本操作から、インターネットの情報活用と電子メール、文書作成、プレゼンテーション、表計算などの各アプリケーションの基本操作を体系的に学ぶ。加えて、近年必要とされる画像処理やホームページ作成方を学修する。

【学生が達成すべき行動目標】

授業動画を見れる様にしますので、必ず復習して確実なスキルを身に付けてください。

【事前・事後学習】

文字入力の練習は各自で行うこと。また、前回学習した内容の復習をしてもらうこと。進行状況に応じて予定・内容が多少変更される場合があります。Web Class、マイクロソフトTEAMSを利用します。

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	中央学院大学のコンピュータとネットワーク環境に付いて説明し、各人が利用できるように学修する。	ID、パスワードを重要性を再度理解してください。
2	①情報社会と倫理について。②中央学院大学のwww環境とメール環境につ	中央学院大学のホームページアドレスを確認してください。電子メールアドレスを確認してください。利用方法を復習して確実に利用できるようにしてください。

	いて説明し、各人が利用できるように学修する。	
3	コンピュータのしくみ（マイクロソフト提供の動画を利用します。）	コンピュータとは何ですか？ コンピュータの部品とは何ですか？ パソコンの種類はどんな物がありますか？ オペレーティングシステムとは何ですか？ オペレーティングを理解できましたか？ ファイルとフォルダーを操作できますか？ マウスの右クリックを理解できましたか？ ウィンドウ（単数）を理解できましたか？ ポータブルストレージデバイスを理解しましたか？ などを理解してください。
4	ソフトウェアについて学修します。（マイクロソフト提供の動画を利用します。）	Officeの新機能とは何ですか？ Wordとは何ですか？ Wordのサンプルはどんな物がありますか？ Wordの印刷方法は？ 文書の書式を理解できましたか？ 文書の保存操作ができますか？ スペルチェックを理解できましたか？ 書式付きリストを理解できましたか？ 検索と置換を理解しましたか？ などを理解してください。
5	ソフトウェアについて学修します。（マイクロソフト提供の動画を利用します。） その2	図形の挿入が理解できましたか？ 図形の編集が理解できましたか？ ワードアートが理解できましたか？ 写真の挿入が理解できましたか？ 表の挿入が理解できましたか？ ページ番号の挿入、編集が理解できましたか？ 文書の形式が理解できましたか？ スマホやタブレットでの利用方法が理解できましたか？ 式の挿入が理解できましたか？ などを理解してください。
6	Wordの基礎（タイピング・文字入力等について説明、演習を行う） タッチタイピングの練習を始めます。	毎日30分はタイピングの練習をしてください。
7	Word（書式設定について フォント、文字ピッチ、太字、斜体、下線など） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。	毎日30分はタイピングの練習をしてください。
8	Word（文字の書式設定 取り消し線、下付き1/4、上付き1/4、塗りつぶし、網掛けなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。	毎日30分はタイピングの練習をしてください。
9	Word（段落の書式設定 段落の設定、箇条書き、段落番号、アウトラインなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。	毎日30分はタイピングの練習をしてください。
10	Word（段落の書式設定 左揃え、中央揃え、右揃え、両揃え、均等割り付けなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。	毎日30分はタイピングの練習をしてください。
11	Word（簡単な文書の作成） 漢字かな文字の入力方法を理解してください。	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
12	Word（作表と作図 簡単な表の作成）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
13	Word（作表と作図 罫線の書き込み方、罫線の変更、罫線の削除、文字の書き込み方など）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
14	Word（レポートの作成 書式設定、作表などの機能を実際に練習する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
15	前期のまとめとしてのレポートを作成し、完成して提出する事ができるようにしてください。	締め切りの期日を守ってください。
16	Word（ビジネス文書の作成 ビジネス文書の例文を参考にして、文書の打ち込みを練習する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。

17	Word（ビジネス文書の作成 ビジネス文書の修正、印刷などを練習する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
18	PowerPointの基本操作（一般的なプレゼン作成方法、雛形をもちいた作成方法）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
19	PowerPoint（（動画などの効果の設定方法について学修する））	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
20	PowerPoint（図・表・グラフの効果的導入方法について説明、演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
21	PowerPoint（プレゼンテーションの実行方法と操作について説明、演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
22	PowerPoint（総合演習 画面の構成、プレゼンの進め方など演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
23	Excelの基本操作（セル、ブック、シートの概念の説明と演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
24	Excelの基本操作（文字、式、数字の入力方法、修正方法、確認方法について操作方法を習得する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
25	Excel（表の作成について説明と演習をおこなう）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
26	Excel（表の修正と見やすい表の作りかたについて説明、演習をおこなう）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
27	Excel（数式の入力方法の説明と演習を行う）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
28	画像処理の基礎を学修する。	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
29	ホームページの簡単な作成方法について学修する。	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に付けてください。
30	後期のレポートとしてのまとめを作成して、ホームページを作成する	締め切りの期日を守ってください。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

前期：Microsoft Office Word 2019 セミナーテキスト基礎編（日経BP社）

後期：Microsoft Office Excel 2019 セミナーテキスト基礎編（日経BP社）

【学生に対する評価】

講義への参画度、前期末、後期末のレポートを総合的に判定して評価します。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	100	60	20	20	0
知識・体験を取り込む力					
思考・批判・創造する力					
発表や伝達する力					
学習に取り組む姿勢や努力					

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

メールやWeb Class、マイクロソフトTEAMSを利用します。

情報リテラシー

授業コード	3709-01	授業科目名	情報リテラシー			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	3709-02	授業科目名	情報リテラシー			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	3709-03	授業科目名	情報リテラシー			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	社会生活に必要なリテラシー
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	現代教養学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

【授業の到達目標（学習教育目標）】

- ① 大学の学習支援システムおよびメールシステムを活用方法を理解し、学習者として自律する。
- ② 大学生活でコンピュータシステムを利用するために必要な基礎知識と情報モラルを身につける。
- ③ レポートおよびプレゼンテーションのための基本的な情報スキルを身につける。

【ディプロマポリシーとの関係】

情報処理の基礎技術を学び、社会貢献のための問題解決能力やジェネラリストとしての情報リテラシーを身につけていきます。

【身につく就業力】

情報リテラシー、コミュニケーション・スキル、論理的思考力、生涯学習力

【授業の概要】

現代は情報化社会となっており、企業ではもちろん、大学生活においても情報処理技術が求められます。本講義は基本操作の説明と演習を中心とし、学部配付のタブレット端末の使い方を学んでいきます。まず、学内で使われている学習支援システム・メールシステムの利用法を習得します。次に、レポート作成やプレゼンテーション作成に必要なWord・PowerPointの基本操作を学び、課題を通じて大学生として、そして社会人として必要な情報処理の基礎力を身につけます。

【学生が達成すべき行動目標】

大学生および社会人として必要な不可欠な基本的な情報スキルを身につける。

【事前・事後学習】

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容 大学生に必要な情報リテラシーとは何か	学習課題(予習・復習等) 現代教養学部で配付するタブレットと学習支援システムの利用方法を覚える。
----------	--	--

2	PC環境の確認、メールの使い方とマナー	大学のメールシステムで送信と受信を確認し、基本的なメールの書き方を覚える。
3	Word基礎(1) 基本的な文書作成と保存	授業資料の復習・基本操作の練習
4	Word基礎(2) 表の作成と編集、レポート基礎(1)いろいろなレポートの形	授業資料の復習・基本操作の練習
5	Word基礎(3) 画像の挿入、レポート基礎(2)基本的なレポートの書き方	授業資料の復習・基本操作の練習
6	Word基礎(4) 図形とテキストボックスの挿入、レポート基礎(3)情報収集の方法と注意	授業資料の復習・基本操作の練習
7	Word基礎(5) 表紙の作成、ページ番号の挿入、レポート基礎(4)引用と剽窃、情報社会と倫理（著作権）	授業資料の復習・基本操作の練習
8	Word基礎(6) 中間課題に向けて、レポート基礎(5)文中での引用の方法、参考文献の書き方	指定テキストの演習問題を使って復習する。Wordの中間課題に取り組む。課題の詳細は教員の指示に従うこと。
9	PowerPoint基礎(1) プレゼンテーション技法の基礎	基本的なプレゼンテーション技法を復習する。
10	PowerPoint基礎(2) スライドの作成・編集、発表技法基礎(1)資料のデザイン、発表のコツ	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
11	PowerPoint基礎(3) 図・図形・表の挿入、箇条書きの書き方、発表技法基礎(2)フォントと配色、発表者ツールの使い方	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
12	PowerPoint基礎(4) スライド番号、アニメーション、画面切り替え効果、発表技法基礎(3)タイトルと見出しの役割	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
13	PowerPoint基礎(5) プレゼンテーション資料の仕上げ、発表技法基礎(4)資料作成と発表練習のポイント	スライド資料を仕上げ、発表練習をする。
14	PowerPoint基礎(6)発表会	他の学生の発表を聞き、評価とコメントを回答する。自分の資料や発表と比べて、さらに資料を見直す。
15	総括、AI時代に求められている情報リテラシーとは何か	期末課題に取り組む。課題の詳細は教員の指示に従うこと。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

現代教養学部で配付しているタブレット端末（Windows）と、Microsoft Teamsを利用します。本講義の初回で初期設定を完了させ、基本的な利用方法を覚え、他の講義でも使えるようになりましょう。

本講義は特に予備知識や技能を必要としませんが、基本的なPC操作などは多少理解しているほうが望ましいです。わからないことがあれば教員に気軽に質問してください。授業でもフォローします。

PCスキルの高い学生は、テキストを先に読んだり、演習問題を自主的に解くなど、授業の進行状況によらず、各自でスキルを高めてください。意欲的な姿勢は歓迎します。質問があれば受け付けます。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキストは以下の通り。PCに苦手意識を持つ学生こそ、本講義終了後も必要な場面で読み返して、しっかり習得してください。

- ・日経BP社「Word 2019 基礎 セミナーテキスト」
- ・日経BP社「PowerPoint 2019 基礎 セミナーテキスト」

テキストが分かりづらければ、以下を参考書とします。ただしPowerPointは発刊されていません。

- ・技術評論社「例題30+演習問題70でしっかり学ぶ Word標準テキスト Windows10/Office2019対応版」

留学生向けの参考書としては、以下を勧めます。ふりがな付きの日本語で書かれているので、日本語話者が読んでも分かりやすいでしょう。

Reference books for non-native Japanese speakers. Get one (or both) book(s) by yourself or the library.

- ・技術評論社「留学生のためのかんたんWord入門」
- ・技術評論社「留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門」

【学生に対する評価】

毎回の授業課題の提出、発表会への参加、中間課題・期末課題によって評価する。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	100		60	40	
知識・体験を取り込む力	30		20	10	

思考・批判・創造する力	10		5	5	
発表や伝達する力	30		20	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30		15	15	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

TeamsやCGUポータルを利用し、課題を配付・回収します。これらを通じて質問対応やフィードバック（課題に対するコメント）を行います。質問と回答は、必要に応じて授業内でクラス全体に共有します。

情報処理論の基礎

授業コード	4709-01	授業科目名	情報処理論の基礎			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	4709-02	授業科目名	情報処理論の基礎			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	4709-03	授業科目名	情報処理論の基礎			担当者	内田 瑛
開講期間	秋 Semester / 後期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	社会生活に必要なリテラシー
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目							
(教職のみ) 教員の免許取得のための							
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	現代教養学部						

[閉じる](#)

【授業の到達目標】

- ① 表計算ソフトを活用してデータを集計したり、グラフを作成する方法を修得する。
- ② データを適切な方法で集計したり、用途に合わせたグラフを作成できる。
- ③ データから結果を読み取り、それに基づいた自分の考えを表現できる。

【ディプロマポリシーとの関係】

社会貢献のための問題解決能力や、ジェネラリストとして必要な情報処理の基本的スキルを身につけていきます。

【身につく就業力】

情報リテラシー、数量的スキル、コミュニケーション・スキル、論理的思考力、生涯学習力

【授業の概要】

現代社会には様々な情報が溢れていて、必要な情報を得ることが難しくなっています。本講義では演習を中心とし、情報収集・発信の基礎技術を学んでいきます。データ処理には表計算ソフトExcelを利用します。コンピュータを使ってデータを収集したり集計する方法を学び、情報を分析するための基本操作を覚えましょう。さらに、データから読み取ったり説明する課題を通して、データを正しく扱うための基礎力向上を目指しましょう。

【学生が達成すべき行動目標】

課題を通じて、データを集計・分析する基本的なスキルを修得し、データに基づいて考える力を高める。

【事前・事後学習】

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	表と表計算、行と列	授業資料の復習・基本操作の練習
2	Excel基礎(1) Excelの基本操作、表の作成	授業資料の復習・基本操作の練習
3	Excel基礎(2) 四則演算	授業資料の復習・基本操作の練習
4	Excel基礎(3) 基本的な関数、セルの表示形式	授業資料の復習・基本操作の練習
5	Excel基礎(4) グラフの作成	授業資料の復習・基本操作の練習

6	Excel基礎(5) 条件分岐 (IF関数)、条件付き書式	授業資料の復習・基本操作の練習
7	Excel基礎(6) 複数の条件を指定するIF関数、行・列の追加と削除、絶対参照と相対参照、データの並べ替えと抽出	授業資料の復習・基本操作の練習
8	Excel総合演習	テキスト巻末の総合問題と中間課題に取り組む
9	データ分析の基礎(1) データの検索と置換、ピボットテーブルを使った集計 (クロス集計)、オープンデータとは	授業資料の復習・基本操作の練習
10	データ分析の基礎(2) ピボットグラフの作成、表やグラフのあるレポートの作成、e-Statの活用事例	授業資料の復習・基本操作の練習
11	データ分析の基礎(3) データを正しく読む、レポートにおける「結果」と「考察」の違い	授業資料の復習・基本操作の練習
12	問題解決のためのデータ分析(1)	授業資料の復習・基本操作の練習
13	問題解決のためのデータ分析(2)	授業資料の復習・基本操作の練習
14	データに基づく情報表現(1)	授業資料の復習・基本操作の練習
15	データに基づく情報表現(2)	これまでの講義と演習を復習し、レポートを作成する。期末課題に取り組む。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

「情報リテラシー」で学んだ基礎技術を復習しておいてください。

Excel初学者でも学べるように基本的な内容から始めますが、中盤から本格的な内容になります。毎回の授業課題は提出期日までにしっかりと取り組み、一つずつ着実に習得することを心がけ、よく復習してください。分からないことがあればそのままにせず、こまめに質問してください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

指定テキストは以下の通り。

- ・「Microsoft Excel 2019 基礎 セミナーテキスト」(日経BP社)

以下は参考書とする。

- ・「例題30+演習問題70でしっかり学ぶ Excel標準テキスト Windows10/Office2019対応版」(技術評論社)
- ・「はじめの第一歩 基礎からはじめるデータサイエンス」(noa出版)

留学生向けの参考書としては、以下を勧める。ふりがな付きの日本語で書かれているので、日本語話者にも分かりやすい。

Reference books for non-native Japanese speakers. Get this book by yourself or at the library.

- ・技術評論社「留学生のためのかんたんExcel入門」

【学生に対する評価】

毎回の授業課題の提出、発表会への参加、中間課題・期末課題によって評価する。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	100		60	40	
知識・体験を取り込む力	30		20	10	
思考・批判・創造する力	10		5	5	
発表や伝達する力	30		20	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30		15	15	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

TeamsやCGUポータルを利用し、課題を配付・回収します。これらを通じて質問対応やフィードバック（課題に対するコメント）を行います。質問と回答は、必要に応じて授業内でクラス全体に共有します。