

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 張 鳴 (チョウ メイ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 張 鳴 (チョウ メイ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進捗や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 黒川 哲治 (クロカワ テツジ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 黒川 哲治 (クロカワ テツジ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 石井 国雄 (イシイ クニオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 石井 国雄 (イシイ クニオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 石井 国雄 (イシイ クニオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 櫻井 文仁 (サクライ フミヒト)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 櫻井 文仁 (サクライ フミヒト)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
特命教員 吉田 夏帆 (ヨシダ ナツホ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 細野 文雄 (ホソノ フミオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経B P社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進捗や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 細野 文雄 (ホソノ フミオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経B P社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
特命教員 塩山 貴奈 (シオヤマ タカナ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 田中 勇樹 (タナカ ユウキ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎I
Title Information Literacy I
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 田中 勇樹 (タナカ ユウキ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 必修	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

大学での学習や研究活動で必要となるコンピュータやインターネットなどの情報手段を活用した情報の探索・整理・分析・表現する基本的方法を習得し、情報を効果的に活用する力を養う。ワープロや表計算ソフト等の使い方をマスターするだけでなく、社会において情報の収集や発信をおこなう際のルールやマナー、コンピュータやインターネット等を実現する情報科学や情報技術全般の基礎事項についても理解を深め、変化の著しい情報社会での対応力を高める。

達成目標

1. 大学での学習や研究活動に必要なワープロや表計算ソフト等を活用するための基礎技能を習得する
2. 情報社会の一員としてのソーシャル・スキルを高める
3. 情報科学や情報技術全般の基本事項に関する理解を深め、情報対応力を高める

スケジュール

- 第1回 講義ガイダンス / 講義の進め方や履修上の注意、評価の説明など
- 第2回 Windows基本操作と教室環境の確認 / コンピュータの仕組み、ファイルの種類と管理、大学のメール環境
- 第3回 インターネットとWWW / WWWサービスと情報検索、情報技術・倫理・セキュリティ、タッチタイピング
- 第4回 ワープロソフトWordの活用(1) / 文書作成の基本、画像の挿入、表の作成、図の貼り付け
- 第5回 ワープロソフトWordの活用(2) / 表現力をアップする機能、野線、ワードアート、タブとリーダー
- 第6回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(1) / プレゼンテーション文書作成の基本
- 第7回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(2) / オブジェクトの扱い、作成、挿入、表示順序、グループ化
- 第8回 プレゼンテーションソフトPowerPointの活用(3) / スライド構成の変更、アニメーション
- 第9回 総合演習(1)
- 第10回 表計算ソフトExcelの活用(1) / Excelの構成要素、データの種類、セルの書式、表の作成と編集
- 第11回 表計算ソフトExcelの活用(2) / 計算式、アドレス参照、アドレスの種類、自動再計算
- 第12回 表計算ソフトExcelの活用(3) / 関数の基本と活用(関数の入力方法、カウント、条件の判断)
- 第13回 表計算ソフトExcelの活用(4) / グラフの作成と編集、グラフの用途と種類、データの追加、印刷
- 第14回 表計算ソフトExcelの活用(5) / データベース操作とデータ処理(集計と抽出、ピボットテーブル機能)
- 第15回 総合演習(2)

教科書・参考文献

教科書 「情報リテラシー アプリ編 Windows10 / Office2019対応」 FOM出版

参考書 「基礎からわかる情報リテラシー」奥村・森本著、技術評論社、「キーワードで学ぶ最新情報トピックス2020」日経BP社、「30時間でマスター Excel2019」実教出版

授業外での学習

次回の授業内容の項目について、教科書に目を通しておくこと。授業後は資料に目を通すとともに小課題にも着実に取り組み、学習内容の定着を図ること。大学生生活においてIT機器を積極的に活用し使いこなすよう心掛けること。

評価方法

期末試験 / レポート (25%)、中間課題 (25%)、各回の小課題等の平常点 (50%) を基本に総合的に評価する。なお上記3点は必須である。詳細は講義中に提示する。

履修上の注意

本講義は情報教室において講義およびコンピュータを利用した演習形式で実施するため、大学ネットワークのIDとパスワード、USBメモリを持参すること。受講生のレベルに応じて講義の進度や内容を若干変更する可能性がある。

科目名 情報基礎II
Title Information Literacy II
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 黒川 哲治 (クロカワ テツジ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

本講座は、WORD & EXCEL & POWER POINTについて、2020年度・情報基礎Iで扱えなかった項目については基礎レベル、情報基礎Iで扱った項目については少し応用レベルの操作を学ぶことで、在学中・卒業後も使えるPCスキルを養成することを目的とする。具体的には、次の3つである。第1に、POWER POINTでは画像や動画の取り扱いや、プレゼン時の便利技を学習する。第2に、WORDでは是非ともマスターしておいて欲しい操作について復習するとともに、便利技を学習する。第3に、EXCELでは、グラフ、関数、ピボットテーブル、データベース操作について、基礎～やや応用的な操作を学習する。

達成目標

1. POWER POINTの便利技をマスターし、プレゼンに活用できるようになる。
2. WORDの基本操作のうち、文書の体裁を整える際には是非活用して欲しいものを使えるようになる。
3. EXCELの機能のうち、グラフや関数、ピボットテーブル、データベースについて、基本的な操作ができるようになる。

スケジュール

- 第1回 ガイダンスおよび履修検討者に対する簡単なアンケート調査
- 第2回 PowerPoint① 画像サイズの下げる、動画を挿入する、印刷時・保存時のテクニック
- 第3回 PowerPoint② パワーポイントの機能を効果的に使ったプレゼン・テクニック
- 第4回 WORD① 情報基礎1で学習した内容で、是非とも活用したい基本操作
- 第5回 WORD② WORDの便利技
- 第6回 EXCELグラフ① 棒グラフによる大小比較の表現、折れ線グラフによる推移の表現
- 第7回 EXCELグラフ② 円グラフをやドーナツグラフによる構成比の表現
- 第8回 EXCEL関数① IF関数を中心に、条件付きの関数の活用
- 第9回 EXCEL関数② ビジネスで必須とされる関数 (VLOOKUP関数、絶対参照・相対参照・複合参照など)
- 第10回 EXCELデータベース① データベース操作の基本① (情報基礎1のテキストを使用)
- 第11回 EXCELデータベース② データベース操作の基本② (情報基礎1のテキストを使用)
- 第12回 EXCELピボットテーブル① ピボットテーブルによる並べ替え・抽出・集計
- 第13回 EXCELピボットテーブル② ピボットグラフによるグラフ作成と加工
- 第14回 EXCELの機能を使って文書作成 (見積書や請求書などを事例に)
- 第15回 EXCELの便利技

教科書・参考文献

- 教科書 PowerPointについては、情報基礎1で使用したテキスト (FOM出版『情報リテラシーアプリ編 MS-Office2016対応版』) を使用する。その他、適宜、資料を配布する。
- 参考書 講義時に紹介する。

授業外での学習

授業内容を復習するとともに、講義で紹介した方法や機能を他の場面で積極的に活用してほしい。

評価方法

小課題 (50%)、4～5回程度の予定)、期末レポート (50%) として、総合的に評価する。

履修上の注意

1. 「情報基礎I」の内容を理解していることを前提とする。
2. 講義中に使用するデータを配布するにあたり、USBメモリが必要となるので、毎回持参すること。

科目名 情報基礎II
Title Information Literacy II
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 張 鳴 (チョウ メイ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

本講義では表計算ソフト (Excel) によるデータの計算処理と分析をテーマとする。表計算、データ抽出などの集計作業を行い、データを効率よく処理し、その結果を表やグラフにまとめてビジュアル化するなどデータ分析に必要なExcelの基本操作と同時に、初歩的な統計学についても紹介する。
Excelの基本操作を復習して、情報基礎Iで習得した知識を深まって、ビジネスの実務に必要なデータの計算方法及び分析方法を理解することは目的とする。

達成目標

1. Excelの基本操作 (表計算、グラフ作成、データベース処理) ができる
2. Excelを利用して効率よくデータ処理ができる
3. 分析の目的に応じて、必要な処理方法を選択し、実践できる

スケジュール

- 第1回 ガイダンス・EXCELの基本 講義の進め方、基本用語、データの種類、セルアドレス等
- 第2回 表作成の基本、テキストファイルの読み込み
- 第3回 関数の利用、オートフィルの利用、テキストファイルの読み込む2
- 第4回 計算式の基本、相対参照、絶対参照、複合参照、計算式のコピーと貼り付け
- 第5回 IF関数 (ネスト)、Rank関数などの応用
- 第6回 データベース機能 データベース機能活用、データの条件抽出、集計、並べ替え処理
- 第7回 グラフ作成基本と編集
- 第8回 まとめと応用 (実習 1)
- 第9回 数値データの解析 1 (分析目的とグラフの種類の選択 - ヒストグラム、複合グラフ、積み上げ棒グラフ)
- 第10回 基本統計量
- 第11回 数値データの解析2 (散布図)
- 第12回 データの集計、クロス集計 (ピボットテーブル機能
- 第13回 カテゴリデータの集計、ピボットテーブルの活用
- 第14回 データ解析の応用 1 (時系列データの分析)
- 第15回 データ解析の応用 2 (散布図と近似曲線)

教科書・参考文献

- 教科書 教科書は特に定めない。プリント等を配布する。Excelの操作に関するテキストは、各自のレベルに応じたものが望ましい。書店などで確認して分かりやすいものを選択すること
- 参考書 Excelでの統計処理については、【実践コンピューターリテラシー入門】
執筆：宮脇典彦、小沢和浩、坂本憲昭、安藤富貴子、新村隆英

授業外での学習

授業後必ず授業内容、配布資料に目を通して、小課題もの着実取り込んで学習内容を理解すること

評価方法

レポート課題や講義中の小課題、受講状況などから総合的に評価を行う。
小課題、受講状況：60% レポート課題・実習：40%

履修上の注意

想定する受講者のリテラシーは情報基礎Iの習得があり、Windowsの基本操作・概念、Word等による基本的な文書作成、Excelの基本操作ができるレベルではある。但し、講義中の演習だけで不十分なので、復習することが必要である。

科目名 情報基礎II
Title Information Literacy II
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 櫻井 文仁 (サクライ フミヒト)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

データの入力・集計に際し、多くの人はEXCELを利用することが多い。EXCELを使いこなせば、在学時のレポートや卒業論文はもちろん、就職後のビジネス場面でも大きな武器になりうる。そこで本講座では、表計算ソフトEXCELを利用したデータの効率的な入力・処理・視覚化ができるようになることを目指す。具体的には、「情報基礎I」で扱った内容の応用・発展的内容（関数を用いた効率的な入力・データ処理、グラフによる視覚化、アンケート調査結果の集計など）について実習形式で学ぶ。これにより、2年次配当科目「データ分析」への円滑な橋渡しを図ることも意図している。
群馬高専機械工学科での実務経験を活かして、工学の分野におけるエクセルでのデータ分析や図示化の例についても講義する。

達成目標

1. EXCELの基本操作に習熟し、データ処理やデータ分析ができるようになる。
2. 目的に応じて適した手法や操作を実行できるようになる。
3. レポートや卒業論文、就職後にビジネス現場で使える小技やテクニックを使えるようになる。

スケジュール

第1回	ガイダンスおよび基本操作の復習
第2回	グラフ (1) 大小比較を表現する (棒と折れ線の複合グラフ、左右両軸の設定、中断線の作成)
第3回	グラフ (2) 推移を表現する (面グラフ、積上げグラフ、折れ線グラフの効果的な加工)
第4回	グラフ (3) 内訳を表現する (円グラフ、ドーナツ・グラフ、吹き出しを用いた加工)
第5回	グラフ (4) 分布を表現する (散布図と近似曲線、エラーバー付きヒストグラム)
第6回	表 (1) オートフィル機能の活用、複数ブックのデータの効率的な集計方法
第7回	表 (2) ピボットテーブルを活用したクロス集計表の作成 (2元・3元分割表)
第8回	基本操作の復習 (2) 基本的な関数操作の復習 (SUM、AVERAGE、MAX、演算子など)
第9回	関数 (1) 範囲による集計 (絶対参照と相対参照を利用した効率的な入力・集計)
第10回	関数 (2) 条件による集計 (IF関数などを利用した複数条件による効率的な集計)
第11回	関数 (3) データベース操作 1 (VLOOKUP、HLOOKUPを用いた効率的な入力・集計)
第12回	関数 (4) データベース操作 2 (INDEX、MATCH、INDIRECTを用いた効率的な入力・集計)
第13回	関数 (5) 財務関数 (ローン返済期間、目標額の積立てに要する期間、定期預金の満期受取額などを例に)
第14回	総合演習 (1) 復習 (図表を効果的に見せるEXCELの小技も紹介)
第15回	総合演習 (2) 復習 (レポートやプレゼンに使える効果的な技も紹介)

教科書・参考文献

教科書 使用せず (適宜、資料配布)

参考書 Microsoft Excel 2016 応用 FOM出版 ¥2,160, Excel 最強の教科書[完全版]—すぐに使えて、一生役立つ「成果を生み出す」超エクセル仕事術 藤井直弥, 大山啓介 SBクリエイティブ ¥1,706

授業外での学習

EXCELに限らず、PCソフトは使った時間が長いほど使えるようになる。したがって、授業内容を復習するとともに、講義で紹介したテクニックを積極的に活用してほしい。

評価方法

授業内での課題への取り組み状況 (40%)、期末試験 (60%) とし、総合的に評価する。

履修上の注意

「情報基礎I」の講義内容 (特にEXCELの操作方法) を前提とする。教科書は使用しないが、適宜資料を配布して学習を進める。「情報基礎I」の復習も行うが、EXCELの操作方法に不安がある者はExcelの解説本 (何でもよい) に目を通しておくこと。また、講義中に使用する資料やサンプルデータの保存にあたり、USBメモリが必要となるので、各自用意しておくこと。

科目名 情報科学
Title Information Science
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 田中 勇樹 (タナカ ヲウキ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

コンピュータやインターネット、スマートフォンなどに代表されるように、情報技術は今では欠かすことのできない社会インフラの一つとなっている。
その一方で、高度に発達した情報技術は、多くの人の中身について、どのように動いているのか、何故意図した通りに動くのか/動かないのかを良く理解せず利用している。
本講義は、身近な情報技術について、その基本となる技術や、どのように実現されているかを知ることで、情報技術に関する知識の修得と深い理解を得て、情報技術を今よりも身近なものとするを目的とする。

達成目標

コンピュータなどの情報機器のハードウェアとソフトウェアの基礎知識を修得する。
ハードウェアとソフトウェアの知識をもとに、コンピュータがどのように動作するのか、その原理を理解する。
ネットワーク(特にインターネット)の仕組みやその利用について知識を修得し、正しい理解を得る。

スケジュール

- 第1回 ガイダンス、情報とは
- 第2回 情報の表現(1)
- 第3回 情報の表現(2)、コンピュータの構成(1)
- 第4回 コンピュータの構成(2)
- 第5回 オペレーティングシステム(1)
- 第6回 オペレーティングシステム(2)
- 第7回 システム構築
- 第8回 データベース
- 第9回 プログラムとアルゴリズム(1)
- 第10回 プログラムとアルゴリズム(2) プログラム実習(1)
- 第11回 プログラムとアルゴリズム(3) プログラム実習(2)
- 第12回 プログラムとアルゴリズム(4) プログラム実習(3)
- 第13回 ネットワーク(1)
- 第14回 ネットワーク(2)
- 第15回 情報社会における近年の話題

教科書・参考文献

教科書 情報科学の基礎 改訂版、石田晴久 監修、実教出版 978-4-407-32088-6

参考書 キーワードで学ぶ 最新情報トピックス 2016、久野靖 他監修、日経BP社 978-4-8222-9234-8
学生時代に学びたい情報倫理、鞆 大輔 著、共立出版 978-4-320-12290-1

授業外での学習

情報技術の世界は進化が速い。講義内容の単純な予習復習だけではなく、教科書に書いてある内容について、最新の情報を調べることで、講義の理解が深まるとともに最新技術を知る良い機会となる。

評価方法

(1)講義時間中の小テスト(数回実施予定) 30%
(2)定期試験(70%)
基本的には上記の割合で評価を行うが、習熟度などによる多少の変動がありうる。

履修上の注意

基本的には教科書に沿って進めていくが、教科書以外の補足資料は、講義当日は印刷して配布、それ以降は電子媒体として用意する。

科目名 プログラミング
Title Programming
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 田中 勇樹 (タナカ ユウキ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次
2

単位区分
選択

単位数
2

開講時期
後期

目的

本講義ではScratch言語を通じて、プログラミングの基礎を学ぶ。しかし、Scratch言語を自在に扱えることは目的ではなく、プログラミングを通じて、コンピュータに対する指示の仕方や、与えられた道具をどのように組み合わせ、順序立てて問題を解決していくかの論理的思考力を育成することが主目的である。

達成目標

プログラムを書く上で必要となる考え方(出来ることを組み合わせて最終的な問題を解くための論理的な思考力)を養う。

スケジュール

- 第1回 ガイダンス、講義を進めていく上での準備、プログラミングの話、Scratchの使用方法
- 第2回 順次実行、条件分岐
- 第3回 繰り返し、変数
- 第4回 配列とその応用
- 第5回 関数
- 第6回 複数のスプライト、メッセージ交換
- 第7回 その他のScratchの機能、プログラムを作るにあたって (概要設計)
- 第8回 プログラムを作るにあたって(詳細設計)、分解と組み立て
- 第9回 抽象化・モデル化、プログラムを作るにあたって(検査)
- 第10回 Scratch以外のプログラミング言語でのプログラミング(1)
- 第11回 Scratch以外のプログラミング言語でのプログラミング(2)
- 第12回 Scratchによるゲームの作成実習(1)
- 第13回 Scratchによるゲームの作成実習(2)
- 第14回 Scratchによるゲームの作成実習(3)
- 第15回 作成したゲームの発表会 (受講者数が多い場合は期末試験の時間帯とあわせて2回に分けて行う)

教科書・参考文献

- 教科書 scratchでたのしく学ぶプログラミング的思考、鷲崎 弘宣他著、マイナビ出版、ISBN: 9784839969738 . その他必要な資料はpdfで配布フォルダに掲載する。
- 参考書 アルゴリズム図鑑 絵で見てわかる26のアルゴリズム、石田 保輝、宮崎 修一、翔泳社、ISBN: 9784798149776

授業外での学習

各講義回の復習もかねて、各講義回での演習をきっちり行い、基礎的な部分をしっかり理解しながら次の講義に備えること。
コンピュータ教室を利用したの自習なども行うと、理解が深まって良い。

評価方法

各講義回での課題(30%)、作成したゲームの内容(70%)
基本的には上記の割合で評価を行うが、習熟度などにより多少の変動がありうる。

履修上の注意

プログラミング初心者者を想定している(経験者でも可)。コンピュータの仕組みを細かく理解していたり、ソフトウェアの使用に長けている必要はない。
講義一回一回の積み重ねが大切なので、各講義回での課題と復習・自習をしっかり行っておくこと。

科目名 データベース
Title Database
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 櫻井 文仁 (サクライ フミヒト)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 2	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

繰返し参照する組織の会員情報、商品の管理情報、図書館の所蔵目録など、大量の情報を蓄積しておくことにより、必要なときに必要なデータを取り出すことができるコンピュータ上の仕組みをデータベースという。本講義のねらいは、このような目的をもつデータベースの概念と特徴を理解し、データベースの活用方法を修得することである。このために、パソコン用のデータベースアプリケーションを活用して、データの蓄積方法と利用方法を習得させる。群馬高専機械工学科での実務経験を活かして、工学の分野におけるデータの重要性についても講義する。

達成目標

- データベースシステムの仕組みが理解でき、説明できる
- データベースにデータを蓄積する方法を理解できる
- データベースに蓄積されたデータから、必要な情報を抽出することができる
- データベースに蓄積されたデータを活用し、分析に活かせる

スケジュール

- 第1回 本講義の位置付けと学習方針のガイダンス、および実習環境の説明
- 第2回 データベースとは (データ、ファイル、データベース)
- 第3回 データベース管理システムとその役割
- 第4回 リレーショナルデータベースの仕組み
- 第5回 リレーショナルデータモデル
- 第6回 データのインポートとエクスポート
- 第7回 データのリレーションシップ
- 第8回 データの形式 (数値、テキスト、日付時刻等)
- 第9回 テーブルの作成 (1)
- 第10回 データの蓄積 (1)
- 第11回 クエリおよびレポートの作成 (1)
- 第12回 テーブルの作成 (2)
- 第13回 データの蓄積 (2)
- 第14回 クエリおよびレポートの作成 (2)
- 第15回 総括

教科書・参考文献

教科書 コンピュータの基本操作を学習する事が主体となるため、教科書は使用しない。必要に応じて資料を配布する。

参考書

授業外での学習

ソフトウェアになれることも重要であるので、身近なデータを用いてアクセスを使用することを試みること。

評価方法

不定期に要求する課題 (40%) 定期試験 (60%)

履修上の注意

コンピュータを使用し学習するので、学習した内容を記録することのできるメディア (USBメモリ等) を各自で用意する。

科目名 データ分析
Title Data Analysis
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
准教授 高橋 美佐 (タカハシ ミサ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次	単位区分	単位数	開講時期
2	選択	2	前期

目的

情報化時代の現在、社会、経済、生活等に関する公的統計をはじめとするさまざまなデータがオープンアクセスに対応し、データ分析の機会や重要性が増している。統計学の目的のひとつは、データを通して実態を掴み、現象の背後に隠れた関係性を捉えることである。本講義では、統計的なものの見方や考え方になじみながら、統計量やグラフを使ってデータの示す傾向や様相を把握する記述統計学と、変数間の関係を分析する基本的手法を学ぶ。

達成目標

1. 平均、分散等の基本統計量について、統計的意味と算出方法、結果を解釈する際の注意点などを理解する
2. データの特徴を的確に捉え、分析の目的に応じた処理をおこない、必要な統計指標を求めたり、結果を効果的に可視化し正しく解釈できる
3. 相関、回帰に関する考え方を理解し、関連する手法の概要を知る

スケジュール

回数	内容	講義の概要とすすめ方、統計学の目的
第1回	イントロダクション	講義の概要とすすめ方、統計学の目的
第2回	1変量データの記述と統計 (1)	基本統計量：平均、分散、標準偏差、変動係数
第3回	1変量データの記述と統計 (2)	度数分布表とヒストグラム、度数分布表を利用した推計
第4回	Excelでの統計処理の基本	計算式と関数、分析ツール、データベース操作
第5回	Excelでの統計処理の基本	図、表、グラフによるデータの視覚化
第6回	2変量データの分析	単回帰分析、散布図、相関係数
第7回	多変量データの分析 (1)	関係性の分析：相関と疑似相関、相関分析、偏相関係数
第8回	多変量データの分析 (2)	関係性の分析：重回帰分析
第9回	R/Rコマンドの基本操作 (1)	データの入力と加工、データの視覚化 (グラフ)
第10回	R/Rコマンドの基本操作 (2)	基本統計量の計算、相関、回帰分析
第11回	多変量データの分析 (3)	主成分分析
第12回	多変量データの分析 (4)	クラスター分析
第13回	公的統計の概要と利用	e-statの利用法、インターネット上のデータの利用
第14回	総合演習 (1)	
第15回	総合演習 (2)	

教科書・参考文献

教科書 特に指定しない。

参考書 刈屋武昭ほか『統計学』東洋経済、東大統計学教室編『統計学入門』東大出版、広田すみれ『読む統計学使う統計学』慶大出版、荒木孝治『RとRコマンドーではじめる多変量解析』日科技連

授業外での学習

前回の授業内容を思い出しておくこと。また授業後はノートや配布資料を中心に復習し、学習内容の定着を図ること。

評価方法

小課題、確認テストなど平常点 (50%)、レポート課題 (50%) を基本に、総合的に評価する。

履修上の注意

授業は、講義とPCを利用した演習を交えておこなう。「情報基礎I」で学ぶExcelの基本操作も簡単に復習するが、表計算、グラフ作成などの操作にある程度慣れていることを前提に講義をすすめる。初心者は特に復習を心がけ、可能ならば「情報基礎II」の同時履修を勧める。

科目名 統計学
Title Statistics
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 石井 国雄 (イシイ クニオ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

現代社会のさまざまな問題を理解し、把握するための統計データによる分析方法を学ぶ。統計学に関する基本概念の正しい理解と基礎的手法の活用を学習する。講義の前半部分では、記述統計を中心として、記述データの意味と、その読み取り方について学ぶ。講義の後半部分では、推測統計を中心として、様々な統計手法とそれらが持つ意味について学ぶ。
授業では、数値や数式のみを理解するのではなく、統計的なものの見方・考え方を身に着けることを重視していく。

達成目標

1. 統計学の基本概念と基礎的な統計手法を理解する。
2. 基本的な統計データを適切に読み取ることができる。
3. 統計リテラシーを修得する。

スケジュール

- 第1回 統計学の意義 統計学を用いることの意義について説明する。
- 第2回 統計データの分類と集計 尺度水準と統計データの集計の仕方について理解する
- 第3回 統計表のグラフ表現 統計データのグラフ表現の仕方について理解する
- 第4回 中心の位置の統計量 平均値と中央値の性質を理解する。
- 第5回 散らばりの統計量 分散と標準偏差について理解する。
- 第6回 散らばりの活用 標準偏差の活用方法と散らばりのグラフ表現について理解する。
- 第7回 二変数の関係性 1 散布図について理解する。
- 第8回 二変数の関係性 2 相関係数について理解する。
- 第9回 中間まとめ
- 第10回 母集団と標本 推測統計学の基本的な考え方について理解する。
- 第11回 確率分布 推測統計学の基本的な考え方である確率分布について理解する。
- 第12回 正規分布とその性質 正規分布の性質とその応用である標準化と偏差値について理解する。
- 第13回 母集団の平均値の点推計 母平均値の点推定について理解する。
- 第14回 信頼区間の推定 母平均値の区間推定について理解する。
- 第15回 検定 仮説検定の考え方と母平均値との差の検定について理解する。

教科書・参考文献

- 教科書 稲葉 由之 プレステップ統計学Ⅰ 記述統計学 弘文堂
稲葉 由之 プレステップ統計学Ⅱ 推測統計学 弘文堂
- 参考書 栗原 伸一 2011 入門 統計学 - 検定から多変量解析・実験計画法まで - オーム社

授業外での学習

web上のformを通して毎回課題を出します。授業ではわずかな時間しか提供できませんので、定着のため予習復習など自己学習に努めてください。とくに、テキストの指定された箇所をあらかじめ読んでおくこと。

評価方法

小課題 (40%) , 定期試験 (30% × 2 = 60%)

履修上の注意

内容は積み上げ式に進んでいきます。やむを得ず欠席した場合は、その回の資料を入手し復習すること。計算をしていくため、電卓 (可能であれば関数電卓) を持参してください。

科目名 地域統計論
Title Regional Statistics
科目区分 情報・統計科目群

担当教員 担当教員との連絡方法
准教授 太田 慧 (オオタ ケイ)

E-Mail

配当年次 1	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 後期
-----------	------------	----------	------------

目的

日本をはじめとした世界の国々にはさまざまな「統計データ」が存在し、それらを活用して分析することによって地域の課題発見や政策立案のための議論が可能となる。
本講義では、地域を分析する際に必要となる統計に関する基礎的な知識と分析手法、および表現方法を理解することで、今後の地域政策学部での学習に必要な統計リテラシーの基礎を習得することを目的とする。

達成目標

地域を分析する際に利用可能なさまざまな統計について理解する。
地域に関する統計を活用して、どのような分析や表現が可能かを理解し、実践できるようになる。

スケジュール

- 第1回 ガイダンス 本講義の位置づけと目標
- 第2回 統計とはなにか、さまざまな統計 国勢調査、経済センサスなど
- 第3回 統計データの収集と加工 (1) 統計データの収集方法、e-Statの活用
- 第4回 統計データの収集と加工 (2) 統計データの整理、関数、フィルター
- 第5回 統計データの収集と加工 (3) 統計データの整理、ピボットテーブル
- 第6回 統計データの収集と加工 (4) 地域変化の分析
- 第7回 統計データの収集と加工 (5) 特化係数
- 第8回 統計分析の手法入門 (1) 正規分布とヒストグラム
- 第9回 統計分析の手法入門 (2) 検定
- 第10回 統計分析の手法入門 (3) クロス集計表の分析
- 第11回 統計分析の手法入門 (4) 単回帰分析
- 第12回 統計分析の手法入門 (5) 重回帰分析
- 第13回 統計データの表現入門 (1) 統計地図の作成1
- 第14回 統計データの表現入門 (2) 統計地図の作成2
- 第15回 まとめ

教科書・参考文献

教科書 特に用いない。適宜プリントを配布する。

参考書 地域分析調査の基礎, 吉岡茂, 千歳壽一(著), 古今書院, 2006.

授業外での学習

授業後は必ずノートや配布資料に目を通し、学習内容の定着をはかること。

評価方法

作業課題・リアクションペーパー等 (60%)、期末レポート (40%)

履修上の注意

欠席回数が高崎経済大学の基準回数を超えた場合、不可となるので要注意のこと。なお、受講者数は利用可能なコンピュータの台数を限度とする。これを超える受講希望者があった場合には抽選を行うことがある。

科目名 計量分析
Title Econometrics
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
准教授 森田 稔 (モリタ ミノル)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次	単位区分	単位数	開講時期
2	選択	2	前期

目的

「政策が、どのような効果を社会にもたらしたのか？」を考えると、「効果があった！」や「高いコストがかかった！」といった定性的な情報のみで議論することは不十分です。なぜならば、定性的な情報のみで政策を評価すると、非効率的な政策が導入されてしまい、皆さんの生活にマイナスの影響を与えてしまう可能性があるからです。そのため、「何人の観光客を誘致できたのか？」、「そのためにコストはいくらかかったのか？」といった定量的な情報を手に入れて、それら定量的な情報を用いて適切な政策選択を行うことが求められており、社会における重要性は今日において増えています。この定量的な情報の収集と評価に対して、多用されている手法が「最小二乗法 (OLS)」です。本講義では、定量的な情報の取り扱い方、そして評価手法としての最小二乗法について学ぶことを目的とします。

達成目標

本講義を通じて、定量的な情報の取り扱い方と最小二乗法について理解し、受講生が様々な経済・社会問題に対して、エビデンスに基づいた議論と評価ができるようになることを到達目標とします。さらに、定量的な評価方法は、政策立案や企画立案など、様々な局面において強力なツールとなり得ることから、本講義ではExcelを中心に (場合によっては“R”を用いて)、受講生が直感的に計量分析が行えるようになることも目標とします。

スケジュール

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 データの分類と図表の作成方法 (1)
- 第3回 データの分類と図表の作成方法 (2) : Excelを用いた実習
- 第4回 統計の基礎知識 (1)
- 第5回 統計の基礎知識 (2) : Excelを用いた実習
- 第6回 統計の知識 (1) : 統計的仮説検定
- 第7回 統計の知識 (2) : 2つの平均値の比較
- 第8回 分散分析 : Excelを用いた実習
- 第9回 最小二乗法 (1) : 単回帰分析
- 第10回 最小二乗法 (2) : Excelを用いた実習
- 第11回 最小二乗法 (3) : 重回帰分析
- 第12回 最小二乗法 (4) : Excelを用いた実習
- 第13回 最小二乗法 (5) : 問題点と応用例
- 第14回 課題実習
- 第15回 まとめ

教科書・参考文献

教科書 特に指定はしません。

参考書 講義の各テーマに応じて、適宜、紹介します。

授業外での学習

毎回、講義後に 1) 講義資料を見直し復習する、2) 課題が出た場合にはそれに取り組むことを求めます。

評価方法

出席状況 ; 10%、課題 ; 50%、期末レポート ; 40%

履修上の注意

「統計学」の知識を持っていることが望ましいですが、本講義でも基礎から学びますので、心配せずに履修してください。また、実習ではExcel (場合によっては“R”) を用いますが、受講生に合わせて、ステップ・バイ・ステップで、進めていきますので、事前の知識は求めません。

科目名 社会調査 (質的調査)
Title Social Research(Qualitative Research)
科目区分 情報・統計科目群

担当教員 担当教員との連絡方法
准教授 石井 清輝 (イシイ キヨテル)

E-Mail

配当年次 2 単位区分 単位数 開講時期
2 選択 2 前期

目的

社会現象を正確に把握するために、様々な社会調査の手法が用いられてきた。社会調査は、調査票を用いた量的調査と、インタビュー調査や参与観察に代表される質的調査に大別される。本講義では、まず、そもそもなぜ社会調査が必要なのか、という問いに始まり、その歴史的展開、既に存在する社会調査結果の利用方法、社会調査を実施するための基礎的な作業を確認していく。その上で、インタビュー調査、参与観察法、ライフ・ヒストリー法等の質的調査を中心に、それぞれの手法の手順や具体例、方法上の課題などについて解説を加えていく。本講義の目的は、地域社会を分析するための様々な社会調査の方法を理解してもらうことである。

達成目標

社会調査の全体像を理解し、関心のある調査法を使いこなす能力を身につけることが目標である。

スケジュール

第1回	ガイダンス	講義概要、スケジュール、評価方法
第2回	社会調査の対象と目的	なぜ社会調査が必要なのか？
第3回	情報を収集する	既存の調査結果の入手方法と利用方法のあゆみ
第4回	社会調査のための基礎作業	ブレインストーミング、テーマ設定など
第5回	インタビューの手順と方法	
第6回	インタビューの実践①	
第7回	インタビューの実践②	
第8回	ライフ・ヒストリー分析	個人の生き方と社会
第9回	ライフ・ヒストリーの具体例	宮本常一の足跡
第10回	参与観察の方法	
第11回	参与観察の具体例	古典に学ぶ①
第12回	参与観察の具体例	古典に学ぶ②
第13回	ドキュメント分析①	手法と特徴
第14回	ドキュメント分析②	事例と実践
第15回	まとめ	

教科書・参考文献

教科書 特になし

参考書 佐藤郁哉『フィールドワーク-書を持って街へ出よう(増訂版)』新曜社、前田拓也ほか編『最強の社会調査入門』ナカニシヤ出版、能智正博『質的研究法』東京大学出版会 その他講義内で指示する

授業外での学習

授業時間内に配布した資料を読み、調査手法を正確に理解すること。また、授業時間内の作業指示に従い、課題を進めること。

評価方法

授業態度及び毎回の小レポート(30%) 中間レポート(20%) インタビュー調査のレポート(50%)

履修上の注意

毎回、授業時間内に、授業内容に関連する小レポート(簡単な質問及び授業の理解状況の確認など)を書いています。また、可能であれば、授業時間内に数回、グループワークを行います。身近な人へのインタビュー調査を行い、期末レポートを提出してもらう予定です。

科目名 社会調査 (量的調査)
Title Social Research(Quantitative Research)
科目区分 情報・統計科目群

准教授 田戸岡 好香 (タドオカ ヨシカ)
担当教員 担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 2 単位区分 単位数 開講時期
2 選択 2 前期

目的

社会調査の意義や、調査の種類といった基本的な事項とともに、社会調査の方法を学ぶ。特に、本講義では、多くの社会調査で用いられる質問紙法について中心的に講義する。授業の際には、調査の事例を紹介したり、模擬データを用いながら、excelやSPSSといった統計ソフトを用いた分析の実習も行う。講義および実習を通して、資料・データの収集から分析、報告までの過程に関する調査法の基礎的な方法を取得することを旨とする。また、本授業では、現代社会のさまざまな問題を理解し、把握するためのデータの読み取り方についても解説する。

達成目標

調査法の基本概念の正しい理解と基礎的手法を習得する。
自身の問題関心を調査という形に具体化することができるようになる。
調査データの読み取り方など、調査法のリテラシーを身につける。

スケジュール

- 第1回 インタロダクション：社会調査とは
- 第2回 社会調査の意義と倫理
- 第3回 量的調査と質的調査：それぞれの意義と関係
- 第4回 調査の設計：問題意識の明確化
- 第5回 調査票の作成①：ワーディング・尺度
- 第6回 調査票の作成②：調査票の構成
- 第7回 サンプルングの仕方：ネット調査の注意点
- 第8回 統計ソフト入門
- 第9回 量的データの扱い方①記述統計
- 第10回 量的データの扱い方②相関
- 第11回 量的データの扱い方③t検定
- 第12回 量的データの扱い方④クロス集計とカイニ乗検定
- 第13回 社会調査のリテラシー：調査データの見方
- 第14回 調査結果の発信の仕方：図表やレポート作成の方法
- 第15回 質的データの定量化：自由記述のコーディング

教科書・参考文献

- 教科書 教科書の指定はなく、毎回プリントを配布する。
参考書は以下の通りだが、これ以外にも授業時に随時紹介する。
- 参考書
・ 盛山和夫 (2004). 『社会調査法入門』 有斐閣
・ 小塩真司・西口利文 (2007). 『質問紙調査の手順』 ナカニシヤ出版

授業外での学習

授業前後において、新聞などのメディア報道の中で、調査に関わる話題に目を向けておくこと。その中で、自分の問題意識を明確にできるようにする。とくに授業後は、調査結果を把握するとともに、調査の問題点などにも注意を払うこと。

評価方法

授業への参加姿勢や授業時に出す課題などの平常点 (50%)、最終レポート (50%) の得点をもとに総合評価を行う。

履修上の注意

木曜4限と金曜3限の授業は同じ授業内容となる。
「統計学」や「計量分析」など関連する授業を履修することが望ましい。
調査法は自分で体験することで身につくため、積極的に授業に参加すること。
なお、本科目はCSPの対象科目である。

科目名 社会調査 (量的調査)
Title Social Research(Quantitative Research)
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 松崎 圭佑 (マツザキ ケイスケ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次
2

単位区分

単位数
2

開講時期
前期

目的

社会調査の意義や、調査の種類といった基本的な事項とともに、社会調査の方法を学ぶ。特に、本講義では、多くの社会調査で用いられる質問紙法について中心的に講義する。
授業の際には、調査の事例を紹介したり、模擬データを用いながら、excelやSPSSといった統計ソフトを用いた分析の実習も行う。
講義および実習を通して、資料・データの収集から分析、報告までの過程に関する調査法の基礎的な方法を取得することを旨とする。
また、本授業では、現代社会のさまざまな問題を理解し、把握するためのデータの読み取り方についても解説する。

達成目標

調査法の基本概念の正しい理解と基礎的手法を習得する。
自身の問題関心を調査という形に具体化することができるようになる。
調査データの読み取り方など、調査法のリテラシーを身につける。

スケジュール

- 第1回 インタロダクション：社会調査とは
- 第2回 社会調査の意義と倫理
- 第3回 量的調査と質的調査：それぞれの意義と関係
- 第4回 調査の設計：問題意識の明確化
- 第5回 調査票の作成①：ワーディング・尺度
- 第6回 調査票の作成②：調査票の構成
- 第7回 サンプルングの仕方：ネット調査の注意点
- 第8回 統計ソフト入門
- 第9回 量的データの扱い方①記述統計
- 第10回 量的データの扱い方②相関
- 第11回 量的データの扱い方③t検定
- 第12回 量的データの扱い方④クロス集計とカイニ乗検定
- 第13回 社会調査のリテラシー：調査データの見方
- 第14回 調査結果の発信の仕方：図表やレポート作成の方法
- 第15回 質的データの定量化：自由記述のコーディング

教科書・参考文献

教科書 教科書の指定はなく、毎回プリントを配布する。
参考書は以下の通りだが、これ以外にも授業時に随時紹介する。

参考書 ・ 盛山和夫 (2004). 『社会調査法入門』 有斐閣
・ 小塩真司・西口利文 (2007). 『質問紙調査の手順』 ナカニシヤ出版

授業外での学習

授業前後において、新聞などのメディア報道の中で、調査に関わる話題に目を向けておくこと。その中で、自分の問題意識を明確にできるようにする。とくに授業後は、調査結果を把握するとともに、調査の問題点などにも注意を払うこと。

評価方法

授業への参加姿勢や授業時に出す課題などの平常点 (50%)、最終レポート (50%) の得点をもとに総合評価を行う。

履修上の注意

木曜4限と金曜3限の授業は同じ授業内容となる。
「統計学」や「計量分析」など関連する授業を履修することが望ましい。
調査法は自分で体験することで身につくため、積極的に授業に参加すること。
なお、本科目はCSPの対象科目である。

科目名 地域調査法
Title Regional Research Method
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
非常勤講師 堤 純 (ツツミ ジュン)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次
2

単位区分
選択

単位数
2

開講時期
前期

目的

地理学は、歴史のある学問分野であると同時に、GPSやGISのように最先端のITにも関わる先進的な学問でもあります。この授業では、地理学とくに人文地理学の諸分野とその基礎的概念、考え方、分析視点から地域をみる目を養うことを目的とします。

達成目標

様々な地域問題の背景、所在、現況、展望等を理解し具体的な問題について、自ら方策を考えられるようになる。また、それらをわかりやすく説明する能力を身に付ける。

スケジュール

- 第1回 インタロダクション ～地域を調査するTips～
- 第2回 都道府県別統計① (国勢調査) 人口
- 第3回 都道府県別統計② (DBW) 産業
- 第4回 都道府県→市町村 (DBW) 県民所得
- 第5回 国別統計、貿易 (DBW) 国際収支、外資等
- 第6回 電子地図、GPS, Google My Map等を駆使して地域をみる工夫
- 第7回 kj法とは? kj法を用いたブレインストーミング
- 第8回 kj法によるディスカッション
- 第9回 kj法による発表
- 第10回 地域調査の種類と調査票の設計 (聞き取り調査)
- 第11回 地域調査の種類と調査票の設計 (アンケート)
- 第12回 班別討論①興味関心整理 (「商店街」「過疎」「大型店」etc.)
- 第13回 班別討論②グループディスカッションと調査票作成
- 第14回 先進的な地域統計の活用事例 (米・豪の事例)
- 第15回 テーマ別班別調査票作成 & 発表

教科書・参考文献

教科書 なし

参考書 毎回の授業時のパワーポイントに挙示する。

授業外での学習

毎回の授業で用いる教材 (パワーポイント資料等) をネット上で公開する (公開元のURLは初回授業時にアナウンスする)。次回授業においてどんなトピックスが話されるかについて、関連する情報を各自で事前に収集してから授業に臨むこと。

評価方法

筆記試験での評価分 (50%) と、授業終了時に記入する毎回のコメントシート (小テスト) の記述内容 (50%) を合算して評価します。

履修上の注意

毎回の授業で用いる教材 (パワーポイント資料等) をネット上で公開する。授業時間中にネット接続して閲覧することは可とするが、紙媒体でじっくり詳細を確認したい者は各自で事前にダウンロードのこと。なお、出席記録の不正 (いわゆる「ヒ逃げ」) については厳正に対処するので注意のこと。

科目名 地理情報システム論
Title Geographic Information System
科目区分 情報・統計科目群

担当教員
准教授 太田 慧 (オオタ ケイ)

担当教員との連絡方法

E-Mail

配当年次 2	単位区分 選択	単位数 2	開講時期 前期
-----------	------------	----------	------------

目的

地理情報システム (GIS) は、地理学・観光学・環境学・生態学・都市工学などさまざまな研究分野における基礎的な分析ツールとして、あるいは行政や一般企業における施設・顧客・不動産等のデータ管理ツールとして盛んに利用されている。また、近年では道案内や観光案内といった情報サービスの基盤としてもGISの役割は非常に高まってきている。

本講義の前半ではこのようなGISの基礎について学び、地理学への応用について展望するとともに、講義の後半では実際のGISソフトウェアであるQGISの操作方法についても基礎的な技術を学ぶ。

達成目標

GISソフトウェアを活用しながら、地理情報を正しく表現できる能力、ならびに地域実態や観光現象を分析する際に利用できる空間解析手法についての基礎的な知識と操作方法の習得を本講義の達成目標とする。

スケジュール

- 第1回 ガイダンス：地理情報とは何か
- 第2回 地理情報と地図リテラシー：地図は人をだます？
- 第3回 Google Earthで世界旅行
- 第4回 物の位置や形をコンピューター上で表現する方法 QGISによる実習(1)
- 第5回 GISと地理情報科学の歴史 QGISによる実習(2)
- 第6回 データの取得・作成(1) QGISによる実習(3)
- 第7回 データの取得・作成(2) QGISによる実習(4)
- 第8回 点分布分析 QGISによる実習(5)
- 第9回 商圏分析の基礎 QGISによる実習(6)
- 第10回 行動分析 QGISによる実習(7)
- 第11回 可視領域分析：群馬県庁からスカイツリーはみえる？ QGISによる実習(8)
- 第12回 重ね合わせ分析 QGISによる実習(9)
- 第13回 地理情報とGPS QGISによる実習(10)
- 第14回 GISのこれから QGISによる実習(11)
- 第15回 まとめ

教科書・参考文献

教科書 特に指定しない。適宜資料を配布する。

参考書 授業時にパワーポイントに示す。

授業外での学習

授業後にもノートや配布資料に目を通すこと。

評価方法

平常点50点(中間レポート・リアクションペーパー等)、期末レポート50点。
欠席回数が高崎経済大学の基準回数を超えた場合、期末試験の受験資格がなくなるので要注意のこと。

履修上の注意

欠席回数が高崎経済大学の基準回数を超えた場合、不可となるので要注意のこと。