

| | | | | | |
|-----|-----------------|------|------|------|-----|
| 科目 | 情報処理演習 | 担当 | 黄 平国 | 履修学年 | 1年 |
| 時間数 | 90分×時限×16回(週1回) | 履修区分 | 選択 | 単位数 | 2単位 |

【授業目標・到達目標】

コンピュータによる情報処理は、現代人にとって身につけておかなければならない能力の一つである。この講義では、実践的に活用できる能力を身につけることを授業目標とする。到達目標として、表計算ソフトの機能(関数等)の利用方法を修得し、さらに高度な情報処理能力としてVBAプログラミングの基礎を修得する。

「教職・情報科」の必修科目である。

【履修注意】

3年進級時にeビジネスあるいはIT経営コースに所属する者のみ卒業所要単位として認められる。パソコンを毎回持参すること。講義内容は連続しており、1回の欠席が履修上、大きな支障をもたらすことになる。また、1年次配当の科目であるため、3年次以上の学生には通常の課題に加えて、特別な課題を毎回課す。

【評価方法】

毎回の提出課題(60%)、定期試験(40%)に受講姿勢を加味し、60%以上の評価を得た学生を単位認定する。

【試験について】

4回の欠席で不合格とする。また、原則として15分以上の遅刻者は欠席扱いとする(課題提出は認める)。

●試験について

定期試験：実技試験

再試験対象者の条件：教職課程履修者で、評価が50%以上60%未満の者

【予習・復習】

重要な部分あるいは理解できなかった部分に繰り返し取り組み、応用できる水準に高めた上で次回に臨むこと。

(注：講義計画・内容については変更の場合がある。)

【教科書】

【参考書】

【その他の注意事項】

【授業計画・内容】

| 回数 | 項目 | 内容 |
|----|------------|--------------------------------|
| 1 | オリエンテーション | 講義内容の説明 表計算ソフトの基本操作 作表 |
| 2 | 表計算(1) | 数式 相対参照 絶対参照 |
| 3 | 表計算(2) | グラフの作成 グラフの要素 グラフの種類 |
| 4 | 表計算(3) | データ処理操作 並べ替え フィルタ |
| 5 | 表計算(4) | 数学関数 引数 複雑なグラフ |
| 6 | 表計算(5) | 文字列操作関数 LEN FIND |
| 7 | 表計算(6) | IF関数 論理関数 論理式 比較演算子 |
| 8 | 表計算(7) | 表計算のまとめ 作表 作図 |
| 9 | プログラミング(1) | VBAの利用 マクロの記録 ボタンの作成 |
| 10 | プログラミング(2) | オブジェクト メソッド プロパティ |
| 11 | プログラミング(3) | 変数 代入 データ型 |
| 12 | プログラミング(4) | 順次処理 反復処理 For |
| 13 | プログラミング(5) | 条件分岐 If 比較演算子 論理演算 Select Case |
| 14 | プログラミング(6) | Select Case サブルーチンと関数 配列 |
| 15 | プログラミング(7) | カレンダーの作成 |
| 16 | まとめ | 総合まとめ |