

Minami Kyushu University Syllabus

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2023年度	開講キャンパス	開講キャンパス	都城キャンパス	都城キャンパス	開設学科	開設学科	環境園芸学科	
科目名称	情報処理論 I					授業形態	授業形態	実習	
科目コード	131710	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	古藤 総一郎							ICT活 用	○
授業概要	Excel、Word、PowerPointは、ビジネスや研究分野で必要なスキルの1つであり、それぞれ異なる目的や用途に使用されるソフトウェアである。Excelは表計算ソフトウェアとしてデータの入力、処理、分析、グラフ化ができる。Wordはテキストエディタとして文章の作成、編集、フォーマット、表の作成ができる。PowerPointはプレゼンテーション作成ソフトウェアとしてデザイン、スライドの作成、テキストや画像の編集、アニメーションの作成ができる。R言語は、統計解析やデータマイニングなどの分野で広く使われるプログラミング言語で、データ解析や予測モデルの作成に役立つ。それぞれのソフトウェアを学ぶことで、今後のキャリアに役立つことが期待できる。								
関連する科目	情報処理論Ⅱ, 統計学								
授業の方法と進め方	各ソフトウェアの基本的な機能や操作方法について講義を行います。演習問題を解いていくことで学習した内容を定着させます。演習問題は、実際にビジネスや学術分野で必要とされるタスクに基づいて設定されます。また、個別の質問にも対応し理解度を確認しながら授業を進めます。さらに、R言語についてはプログラミングの基本的な概念や文法についても解説します。最終的に、各ソフトウェアを組み合わせた課題を提出していただき、実践力を身につけることを目指します。理論と実践をバランス良く組み合わせスキルアップできるよう配慮しています。								
授業計画【第1回】	Excelの基本操作 (1) - エクセルの画面構成 - シートの作成と削除 - セルの操作方法								
授業計画【第2回】	Excelの基本操作 (2) - フォントや色の変更 - 数式の入力と基本的な関数 (SUM、AVERAGE、MAX、MINなど) - グラフの作成								
授業計画【第3回】	Excelの応用操作 (1) - 条件付き書式の使い方 - フィルター機能の使い方 - 行や列の挿入と削除								
授業計画【第4回】	Excelの応用操作 (2) - ピボットテーブルの作成 - VLOOKUP関数の使い方 - データのソート								
授業計画【第5回】	Excelの応用操作 (3) - グラフのカスタマイズ - 数式の絶対参照と相対参照								
授業計画【第6回】	Excelの応用操作 (4) - IF関数の使い方 - ネストした関数の使い方								
授業計画【第7回】	Excelのデータ入力と整形 (1) - CSVファイルの読み込みと編集 - テキストファイルの読み込みと編集 - データの整形とクリーニング								
授業計画【第8回】	Excelのデータ入力と整形 (2) - 外部データの取り込み (Webサイト、データベースなど) - マクロの記録と実行 - データの重複削除								
授業計画【第9回】	R言語 概要と環境構築 - R言語の特徴と利用シーン - RStudioのインストールと基本操作 - Rの基本的な文法とデータ構造								
授業計画【第10回】	R言語 データの読み込みとデータフレームの操作 - ファイルからのデータ読み込み - データフレームの作成と基本的な操作 - データの要約統計量の算出								
授業計画【第11回】	R言語 データの可視化 - ggplot2を使ったグラフ作成の基礎 - ヒストグラム、散布図、折れ線グラフの作成 - 複数の変数を用いた可視化								

授業計画 【第12回】	Wordの基本操作 (1) - Wordの画面構成 - 文字の装飾 (太字、斜体、下線など) - ページ設定 (余白、用紙サイズなど)
授業計画 【第13回】	Wordの応用操作 (2) - スタイルの使い方 番号付きリストと箇条書きの作成 - ヘッダーとフッターの設定 表の作成と編集 - 目次の作成 インデントの設定
授業計画 【第14回】	Wordの応用操作 (3) - 図形の挿入と編集 - 画像の挿入と編集 - 文書の保護と共有
授業計画 【第15回】	PowerPointの基礎と環境構築 - PowerPointの特徴と利用シーン - PowerPointのインストールと基本操作 - スライドの作成と保存
授業の到達目標	1. Excel、Word、PowerPoint、R言語の基本的な機能や操作方法を習得する。 2. ビジネスや学術分野で必要とされるタスクを実践的に演習し、各ソフトウェアの実践力を身につける。 3. プログラミング初心者でも理解できるよう、R言語の基礎的な文法や概念を習得する。 4. 各ソフトウェアを組み合わせた課題を通じて、実践力と応用力を身につける。 5. グループワークを通じて、コミュニケーション能力や協調性を高める。 6. ソフトウェアのスキルアップに必要な学習方法を習得し、自己学習能力を高める。 7. 実務に役立つ資格取得の基礎を身につける。
学位授与の方針 (DP)との関連	1. 知識・理解を応用し活用する能力-(1) / 3. 人間力、社会性、国際性の涵養-(3) / 3. 人間力、社会性、国際性の涵養-(4)
授業時間外の学習 【予習】	ありません。
授業時間外の学習 【復習】	前回授業内容を毎回小テストします。授業内容を確認、復習しておくこと。(約30分程度)
課題に対する フィードバック	小テストは簡単に解説をする。
評価方法・基準	以下の項目に基づいて評価する。 1) 小テスト (10%) 2) 課題 (60%) 3) 出席 (30%) 定期試験は行いませんので、出席と課題提出が大事です。
テキスト	30時間でマスター Office2021 実教出版 ISBN978-4-407-35937-4
参考書	特にありません。必要であればPDF資料にて配布します。