

**授業概要**

情報機器（パソコン、スマホなど）は、私たちの生活の中でなくてはならないものとなっています。ビジネスでもほとんどの資料がパソコンで作成されています。書類やデータは、Microsoft Office によって作成されたものが多く、組織で働く人々の必須アイテムとなっています。本授業では、情報機器の取り扱いとセキュリティを理解し、Word、Excel、PowerPoint の各基本操作と複合資料が作成できるよう指導します。

また、AI などデータサイエンスの活用例からデータの扱いについても指導します。

**授業計画**

第 1 回	ハードウェアとソフトウェア、Windows (OS) の基本知識
第 2 回	ネットワーク、データ倫理、情報セキュリティ
第 3 回	電子メールの作成とマナー、個人情報の保護
第 4 回	Word：ビジネス文書の基本ルール（社内案内状、社外案内状の作成）
第 5 回	Word：図入り文書、社外秘文書の作成
第 6 回	Word：表のある文書、見積書、注文書、請求書の作成
第 7 回	Excel：基本的な表の作成（関数を使用した表の作成と編集）
第 8 回	Excel：データベース操作（社会で活用されているデータ）
第 9 回	Excel：データの可視化（グラフと表を合わせたデータの作成）
第 10 回	Excel：シート間の操作
第 11 回	PowerPoint：スライド作成の基本操作
第 12 回	PowerPoint：SmartArt と図形の利用
第 13 回	PowerPoint：アニメーションの設定と効果
第 14 回	身近な AI 活用例（データサイエンス活用例）を考える
第 15 回	総合演習：プレゼンテーション資料：PowerPoint を中心とした複合資料の作成
第 16 回	期末試験

**到達目標**

- (1) セキュリティに関する知識を理解し、問題点を指摘することができる。
- (2) 各ソフトウェアの基本操作を身につけ、ビジネス文書を作成することができる。
- (3) オフィスソフトを総合的に使用し、プレゼンテーション資料を作成することができる。
- (4) データの扱いについて理解をし、ビジネス現場で実践をすることができる。

**履修上の注意**

パソコンを使用した実習形式の授業となります。進行中に操作に迷った時は、速やかに手を上げて質問をするようにしてください。操作は失敗から学ぶ事が多くあります。失敗を恐れず、積極的に操作をしてください。受講生皆さんの操作状況を共有し、コミュニケーションを取りながら進めていきます。受講生全員でのスキルアップを目指しましょう。

**予習・復習**

予習：初回の授業内でタイピング練習の方法を紹介します。予習としてタイピング練習を各自で行ってください。

復習：授業内で作成したデータをもう一度、自分の力で作れるようにしてください。

**評価方法**

期末試験：60%      課題提出：40%

**テキスト**

指定教科書はありません。授業時に毎回プリントを配布します。  
配布されたプリントを入れるファイルを用意してください。（初回の授業で説明します。）

**授業概要**

今日、情報通信ネットワークがインフラの一環として定着し、あらゆる組織ではパソコン等の情報機器およびインターネットの利活用が欠かせません。本授業では、情報機器とインターネットの活用、情報倫理と情報セキュリティ対策、OS の操作とオフィスソフトによる文章作成・データ処理・プレゼンテーション資料作成、ビッグデータや AI などデータサイエンスの活用と最新動向を体系的に指導します。

**授業計画**

第 1 回	情報機器の基礎知識：ハードウェアとソフトウェア
第 2 回	OS の基本操作とインターネットの活用
第 3 回	情報倫理と情報セキュリティ対策
第 4 回	Word 演習（1）基本的なビジネス文書の作成
第 5 回	Word 演習（2）図表のあるビジネス文書の作成
第 6 回	Word 演習（3）総合演習
第 7 回	Excel 演習（1）ビジネスデータ集計・分析の基本
第 8 回	Excel 演習（2）グラフを用いたビジネスデータの可視化
第 9 回	Excel 演習（3）自動計算できるビジネス書類の作成
第 10 回	Excel 演習（4）総合演習
第 11 回	PowerPoint 演習（1）プレゼンテーション資料作成の基本
第 12 回	PowerPoint 演習（2）マルチメディアを活用したプレゼン資料の作成
第 13 回	PowerPoint 演習（3）総合演習
第 14 回	社会におけるビッグデータ・AI などデータサイエンスの活用と課題
第 15 回	総まとめ
第 16 回	期末試験

**到達目標**

本授業は、受講生の皆さんが（1）情報倫理とデータサイエンスについて理解し、（2）情報機器の専門知識と操作スキルを身につけ、（3）グループメンバーと協力しながら演習課題に取り組み、（4）インターネットを活用して情報収集・発信できることを目標としています。

**履修上の注意**

本授業はグループワーク型アクティブラーニング授業です。毎回、4人程度でチームを作り、演習課題に取り組みます。グループワークを通して、みんなと仲良くなり、情報機器とインターネットの活用に対する理解が深まり、パソコン操作にも自然と慣れていくでしょう。これから先、大学生・社会人として求められる情報処理能力、聞く力、話す力、積極性、協調性と責任感が養われることを期待しています。

**予習・復習**

- ・予習：授業計画に沿って、指定教科書を活用して適宜に予習しましょう。
- ・復習：授業終了後、指定教科書の演習問題を再度作成するなど理解を深めましょう。

**評価方法**

期末試験（筆記および実技）：55%      グループワークの参加および小課題の提出：45%

**テキスト**

- ・教科書名：『ビジネス情報処理』
- ・著者名：劉 博
- ・出版社名：泉文堂
- ・出版年（ISBN）：2020年12月（4793004636）