



## シラバス参照

講義名	情報科学概論		
(副題)	Introduction to Information Science		
開講責任部署	現代社会学部現代社会学科		
講義開講時期	後期	講義区分	講義
基準単位数	2		
代表曜日	月曜日	代表時限	3時限
校地	東黒牧キャンパス		
開講時期	1年後期		
必修・選択区分	学部必修		

## 担当教員

職種	氏名
准教授	◎ 越智士郎

授業の概要	コンピュータ、情報端末、ネットワークなどの情報技術と私たちの生活との関わりについて、身近な事例を通して仕組み学び、社会を支える情報システム全般について学ぶ。日常生活で無意識に利用している情報機器や情報サービスなどの仕組みに触れながら、コンピュータ、ネットワークと情報化が現代社会にどのような影響を与えているかを学ぶ。また、ChatGPTなどの生成系AIを含むAI(人工知能)、データサイエンス、ビッグデータ、IoT(モノのインターネット)、DX(デジタルトランスフォーメーション)など、最近の話題にも触れ、「情報とは何か」「情報科学とは何か」を学ぶ。講義では、ノートPC、スマートホン等を使用し、情報科学に対する理解を深める。本講義は、富山国際大学 数理・データサイエンス・AIリテラシー教育プログラムの対象科目で、プログラムの修了認定を受けるための必修科目である。(担当教員：実務経験あり)
キーワード①	コンピュータ
キーワード②	インターネット
キーワード③	セキュリティ
キーワード④	データサイエンス
キーワード⑤	人工知能

## 到達目標

到達目標①	①情報をとりまく技術について説明できる (30%)
到達目標②	②情報をとりまくルールや制度について説明できる (30%)
到達目標③	③学生・社会人としての最低限の情報リテラシーを身につける (40%)
到達目標④	
到達目標⑤	

## 卒業要件・資格関連など

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー
------	-------	-----	-------	-------	--------	---------------

## ディプロマポリシー

人間性の向上 (DP1)	専門性の向上 (DP2)	社会性の向上 (DP3)
○	◎	○

## ディプロマポリシー配分比率

	ディプロマポリシー配分比率
人間性の向上 (DP1)	25%
専門性の向上 (DP2)	50%
社会性の向上 (DP3)	25%

## カリキュラムポリシー

カリキュラムポリシー①	カリキュラムポリシー②
現①現代社会に必要な基礎知識の向上	

## キー・コンピテンシー（重視する能力）

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力 ※子ども育成学部のみ	教育支援力 ※子ども育成学部のみ
○		◎		

## 教授方法（授業方法）

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
◎	○				

## 授業計画表

回	【授業内容】	（事前・事後学習）	（事前・事後学習時間）
第1回	ガイダンス・授業の進め方・評価方法 社会で起きている変化(AIの普及と情報倫理・情報セキュリティ) 社会で起きている変化を知り、情報科学を学ぶことの意義を理解する。	【予習】シラバスを読んでおくこと。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	70分
第2回	コンピュータの仕組みと歴史 コンピュータを構成する上で欠かせない5大装置(「入力」「出力」「制御」「演算」「記憶」)の役割と、今日に至るまでのコンピュータの開発・発展の歴史について理解する。	【予習】コンピュータの仕組みと歴史について調べる。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第3回	オペレーティングシステム・ソフトウェア Windows、マック、Linux、ios(iPhone/iPad)やAndroidなど、オペレーティングシステム・ソフトウェアの役割、仕組みについて理解する。	【予習】オペレーティングシステム・ソフトウェアについて調べる。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第4回	コンピュータアプリケーションとプログラム・アルゴリズム パソコンやスマホで使うアプリはどのようにできているのか。プログラムとアルゴリズムの基礎について理解する。	【予習】プログラム・アルゴリズムとデータ構造について調べる。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第5回	テキスト(文字)・画像・音声・動画メディア コンピュータの中でテキスト(文字)データ、画像データ、音声データ、動画データなどがどのようなしくみで扱われているかを理解する。	【予習】文字コードについて調べる。音声・動画メディアについて調べる。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第6回	インターネットサービス、データベース インターネットを利用したサービスやビジネスの種類や形態について理解する。SNSやネ	【予習】アマゾンなどネット通販を運営する際に必要な情報について考える。SQLについて調べる。【復習】授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分

## シラバス参照

	ット通販とデータベースの関係について理解する。		
第7回	インターネットの仕組み インターネットを通じてどのように情報が伝達されるかを理解する。メールやWebの仕組みを理解する。	[予習] インターネットの仕組みについて調べること。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第8回	著作権とプライバシー 情報を扱い活用する上で注意すべきルールについて理解する。	[予習] 著作権法と個人情報保護法について調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第9回	情報セキュリティ 情報を扱い活用する上で注意すべき行動について理解する。	[予習] 情報セキュリティについて調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第10回	ブロックチェーンと暗号化技術 ブロックチェーン技術の概要とユースケースについて学ぶ。また、暗号の歴史と暗号化技術(公開鍵暗号方式など)の仕組みについて理解する。	[予習] ブロックチェーンについて調べる。公開鍵暗号方式について調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第11回	人工知能(AI)の普及とその課題 データ・AIを活用するために使われている技術の概要を理解する。ChatGPTなどの生成系AIによる社会の変化とその課題について考える。	[予習] 大規模言語モデル(LLM)について調べる。ChatGPTについて調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第12回	IoT(Internet of Things)・ビッグデータ データを収集、蓄積、活用するための新しい技術について理解する。POSデータや人流データなどのビッグデータの価値について理解する。	[予習] IoT(Internet of Things)について調べる。POSデータについて調べる。人流データについて調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第13回	データリテラシー、オープンデータ 国や自治体が公開しているオープンデータについて理解する。また、そうしたデータを手、分析し、結果を表現する方法について学ぶ。	[予習] 国のオープンデータ(e-Statなど)について調べる。2020年度国勢調査の富山県市町村データの一つをダウンロードしてみる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第14回	クラウドサービス クラウドサービスの種類と運用形態(SaaS, PaaS, IaaS)について理解する。	[予習] SaaS, PaaS, IaaSについて調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分
第15回	DX, Society5.0(授業全体の振り返りを兼ねて) 授業全体を振り返り、Society5.0について考える。	[予習] これまでの講義資料を見直す。Society5.0について調べる。富山県のDXについて調べる。[復習] 授業の講義資料を再確認し、授業で出題される課題を提出すること。	90分

評価方法	各回の課題提出内容(70%)と期末テスト(30%)により評価する。 なお評価する基準は、「富山国際大学成績評価基準〔全教科用〕」にしたがって評価する。
使用資料<テキスト>	各回で資料を配布する
使用資料<参考図書>	樋口知之ほか(著)北川源一郎・竹村彰通(編)「教養としてのデータサイエンス」講談社サイエンティフィック その他必要に応じて都度指示する
授業外学修等	ノートPCを使用する回があります。事前に授業や情報共有ツール(Teams等)で通知します。出席確認にはノートPCかスマートフォン(タブレット端末)が必要です。
授業外質問方法	情報共有ツール(Teams)やメール(ochi@tuins.ac.jp)の利用、研究室を直接訪問するなど、気軽にお問い合わせください。
オフィス・アワー	木曜日・2限目・423研究室

[ウインドウを閉じる](#)



## シラバス参照

講義名	ビジネス情報演習 I Aクラス		
(副題)	Business Information Practicum I		
開講責任部署	現代社会学部現代社会学科		
講義開講時期	前期	講義区分	演習
基準単位数	2		
代表曜日	月曜日	代表時限	1時限
校地	東黒牧キャンパス		
開講時期	1年前期		
必修・選択区分	学部必修		

## 担当教員

職種	氏名
教授	◎ 小森隆

授業の概要	会社業務や社会生活において必要不可欠となる、コンピュータを用いた文書作成能力に関する知識を習得することを目的とする。併せて、画像・表などを用いた表現力のある文書の構成方法と、PowerPointを用いたプレゼン資料作成方法についても学ぶ。なお、本授業の前半では、大学で各自のノートパソコンを利用するための基礎事項について解説し設定も行う。(担当教員：企業での実務経験あり)
キーワード①	文書作成
キーワード②	文字編集
キーワード③	書式設定
キーワード④	表作成
キーワード⑤	画像編集

## 到達目標

到達目標①	大学でノートパソコンを使用するための基礎事項について理解し設定ができる。(30%)
到達目標②	文書作成ソフトを用いた文字編集・文書作成・レイアウト編集・印刷などの一連の基礎技能を習得する。(40%)
到達目標③	表や図形などを用いた表現力豊かな文書作成技能およびPowerPointの操作方法を習得する。(30%)
到達目標④	
到達目標⑤	

## 卒業要件・資格関連など

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー
------	-------	-----	-------	-------	--------	---------------

## ディプロマポリシー

人間性の向上 (DP1)	専門性の向上 (DP2)	社会性の向上 (DP3)
--------------	--------------	--------------

○	◎	○
---	---	---

## ディプロマポリシー配分比率

	ディプロマポリシー配分比率
人間性の向上 (DP1)	20%
専門性の向上 (DP2)	60%
社会性の向上 (DP3)	20%

## カリキュラムポリシー

カリキュラムポリシー①	カリキュラムポリシー②
現①現代社会に必要な基礎知識の向上	現③キャリア・実務能力の向上

## キー・コンピテンシー（重視する能力）

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力 ※子ども育成学部のみ	教育支援力 ※子ども育成学部のみ
○		◎		

## 教授方法（授業方法）

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
	○	◎			○

## 授業計画表

回	【授業内容】	（事前・事後学習）	（事前・事後学習時間）
第1回	基本設定(1)：ガイダンス、学習の目標、個人用パソコンの起動と終了、Windowsの初期設定 本授業のガイダンスと授業の目標を明らかにし、授業で使用するパソコンの基本的設定を行う。Windowsの初期設定を行い、パソコンならびにWindowsの利用に関する基本的事項を説明する。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく。パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。 〔復習〕大学において必要となる基本設定を確認する。自宅と大学でインターネットを用いた操作を行い、双方で正常に機能することを確認する。	50分
第2回	基本設定(2)：メール環境の説明と設定、各種ソフトウェアの導入 大学生活で必要となるメール環境の設定と利用方法の確認およびスマホでの利用方法の説明。パソコンへのソフトウェアのインストールとアンインストールの基本的操作を学ぶ。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認し、不足の場合は充電しておく。パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。 〔復習〕授業でインストールし使い方を学んだ各種ソフトウェアそれぞれについて、インストール手順と使い方を再確認する。	50分
第3回	基本設定(3)：プリンターの利用、Windowsの使い方 印刷環境の説明と設定を行う。Windowsの基本的な知識と操作方法を学ぶ。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認し、不足の場合は充電しておく。パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。 〔復習〕授業で学んだWindowsの基本的な知識と操作方法を再確認する。	50分
第4回	タイピング：タイピング練習ソフトウェアの導入、タイピングレッスンの実施 コンピュータ取扱いの上で最も重要なスキルであるタイピングをマスターするために、タイピングの基本を学び、タイピングレッスンの実践を行う。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認し、不足の場合は充電しておく。パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。 〔復習〕タイピング練習のための自分なりの計画を立てる。最低でも1日に10分のタイピング練習ができる練習計画を立てること。	50分

第5回	文書作成(1) : Wordの起動、日本語入力、保存、印刷プレビュー、文書の印刷 文書処理ソフトとしてWordを利用するための初期レッスンを行う。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第6回	文書作成(2) : 文字サイズ・フォント・文字飾り、文字位置の指定 文書処理ソフトを使った基本的な文書編集を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第7回	文書作成(3) : 箇条書き・段落番号・文書レイアウト 文書処理ソフトを使った箇条書きの作成と自動的番号割り付け方法、および文書のレイアウト編集を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第8回	文書作成(4) : 長文編集(見出し項目と目次作成) 文書処理ソフトを使った見出しの作成と、目次生成方法について学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第9回	文書作成(5) : 表の作成 文書処理ソフトを使った表の作成と取り扱い方法を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第10回	文書作成(6) : 図形描画・イメージの取り扱い① 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第11回	文書作成(7) : 図形描画・イメージの取り扱い② 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第12回	プレゼンテーション(1) : PowerPointの起動、資料作成の基本操作 プレゼンテーションソフトとしてPowerpointを用いた資料作成までの基本設定を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第13回	プレゼンテーション(2) : 図形の作成、画像の取り込み、表示効果の設定など プレゼンテーションソフトを使った図形描画、他のアプリケーションとの連携、表示効果の接待などを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第14回	総まとめ(1) : 期末試験を想定した模擬問題に取り組む。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第15回	総まとめ(2) : 期末試験を想定した模擬問題に取り組む。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。 [復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第16回	期末試験として、CS検定3級程度の実技試験を実施する。CS検定の合格点は70点であるが、大学独自の基準として60点以上の学生には単位を付与する。ただし、試験環境を整え、試験問題をダウンロードし、答案を提出す		

るまでの一連の操作が試験対象である。また成績査定にあたっては授業中に課した課題の提出状況も考慮する。

評価方法	期末試験（80%）、期途中での課題提出状況等（20%）にもとづいて総合的に判定する。 「富山国際大学成績評価基準〔全教科用〕」に従って評価する。
使用資料<テキスト>	30時間アカデミックOffice2021（実教出版）
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものは、フィードバックを行う。また、タッチタイピングを習得していない者は、自主的に授業外の時間を使い修得することが望ましい。
授業外質問方法	原則、授業後またはオフィス・アワーに対応する。その他の方法を希望する場合は事前に電子メール等でアポイントを取ること（メールアドレスは本学公式サイトの教員紹介ページに記載）。
オフィス・アワー	火曜日・1限目・131研究室

[ウインドウを閉じる](#)



## シラバス参照

講義名	ビジネス情報演習 I Bクラス		
(副題)	Business Information Practicum I		
開講責任部署	現代社会学部現代社会学科		
講義開講時期	前期	講義区分	演習
基準単位数	2		
代表曜日	火曜日	代表時限	2時限
校地	東黒牧キャンパス		
開講時期	1年前期		
必修・選択区分	学部必修		

## 担当教員

職種	氏名
准教授	◎ 豊岡理人

授業の概要	<p>会社業務や社会生活において必要不可欠となる、コンピュータを用いた文書作成能力に関する知識を習得することを目的とする。併せて、画像・表などを用いた表現力のある文書の構成方法と、パワーポイントを用いたプレゼン資料作成方法についても学ぶ。</p> <p>なお、本授業の前半では、大学で各自のノートパソコンを利用するための基礎事項について解説し設定も行う。 (担当教員：企業での実務経験あり)</p>
キーワード①	文書作成
キーワード②	文字編集
キーワード③	書式設定
キーワード④	表作成
キーワード⑤	画像編集

## 到達目標

到達目標①	①大学でノートパソコンを使用するための基礎事項について理解し設定ができる。(30%)
到達目標②	②文書作成ソフトを用いた文字編集・文書作成・レイアウト編集・印刷などの一連の基礎技能を習得する。(40%)
到達目標③	③表や図形などを用いた表現力豊かな文書作成技能およびパワーポイントの操作方法を習得する。(30%)
到達目標④	
到達目標⑤	

## 卒業要件・資格関連など

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー
------	-------	-----	-------	-------	--------	---------------

## ディプロマポリシー



人間性の向上 (DP1)	専門性の向上 (DP2)	社会性の向上 (DP3)
○	◎	○

ディプロマポリシー配分比率

	ディプロマポリシー配分比率
人間性の向上 (DP1)	20%
専門性の向上 (DP2)	60%
社会性の向上 (DP3)	20%

カリキュラムポリシー

カリキュラムポリシー①	カリキュラムポリシー②
現①現代社会に必要な基礎知識の向上	現③キャリア・実務能力の向上

キー・コンピテンシー (重視する能力)

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力 ※子ども育成学部のみ	教育支援力 ※子ども育成学部のみ
○		◎		

教授方法 (授業方法)

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
	○	◎			○

授業計画表

回	【授業内容】	(事前・事後学習)	(事前・事後学習時間)
第1回	基本設定(1)：学習の目標，個人用パソコンの起動と終了，Windowsの初期設定 本授業のガイダンスと授業の目標を明らかにし、授業で使用するパソコンの基本的設定を行う。 Windows11の初期設定を行い、パソコンならびにWindowsの利用に関する基本的事項を説明する。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく。 パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。〔復習〕大学において必須となる基本設定を確認する。 インターネット、ファイアウォール、プロキシなどの基本用語を復習し、理解する。 自宅と大学でインターネットを用いた操作を行い、双方で正常に機能することを確認する。	50分
第2回	基本設定(2)：メール環境の説明と設定、各種ユーティリティソフト等の導入 大学生活で必要となるメール環境の設定と利用方法の確認およびスマホでの利用方法の説明。 パソコンへのソフトウェアのインストールとアンインストールの基本的操作を学ぶ。	〔予習〕パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく。 パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。〔復習〕大学からのメールが受信できるかを確認して、指示された返信をする。 インターネットからPDFドキュメントをダウンロードして、正常に表示されることを確認する。 インターネットから興味あるフリーウェアをダウンロードしてインストールする	50分
第3回	基本設定(3)：MS-Officeのインストール，プリンターの利用，各種ユーティリティの導入 文書処理・表計算・プレゼンテーションをはじめとする、就学のために必要なソフトウェアをインストールする	〔予習〕【自由課題】大学で学んで行きたい事、大学で力を入れたい活動、大学時代にやっておきたい事について、A4版1枚程度のレポートを作成せよ。形式は問わない。〔復習〕自由課題をWORDで作成してMicrosoft	50分

## シラバス参照

	印刷環境の説明と設定、並びに授業で利用する可能性のある各種ユーティリティをインストールする。	Teamsで提出する。 また同じファイルをプリンターで印刷して、次回の授業で提出する。 これによってプリンターの設定が正しく行われているかを確認する。	
第4回	タイピング：タイピング練習ソフトウェアの導入、タイピングレッスンの実施 コンピュータ取扱いの上で最も重要なスキルであるタイピングをマスターするために、必要なソフトウェアをインストールし、かつそれを使ったタイピングレッスンの実践を行う。	[予習] キーボード上のキー配列を覚えてくる。[復習] タイピング練習のための自分なりの計画を立てる。 最低でも1日に10分のタイピング練習ができる練習計画を立てること	50分
第5回	文書作成(1)：Wordの起動、日本語入力、保存、印刷プレビュー、文書の印刷 文書処理ソフトとしてWordを利用するための初期レッスンを行う。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第6回	文書作成(2)：文字サイズ・フォント・文字飾り、文字位置の指定 文書処理ソフトを使った基本的な文書編集を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第7回	文書作成(3)：箇条書き・段落番号・文書レイアウト 文書処理ソフトを使った箇条書きの作成と自動的番号割り付け方法、および文書のレイアウト編集を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第8回	文書作成(4)：長文編集(見出し項目と目次作成) 文書処理ソフトを使った見出しの作成と、目次生成方法について学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第9回	文書作成(5)：表の作成 文書処理ソフトを使った表の作成と取り扱い方法を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。	50分
第10回	文書作成(6)：図形描画・イメージの取り扱い① 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第11回	文書作成(7)：図形描画・イメージの取り扱い② 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、電子メールで教員に提出する。	50分
第12回	プレゼンテーション(1)：PowerPointの起動、資料作成の基本操作 プレゼンテーションソフトとしてPowerpointを用いた資料作成までの基本設定を学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第13回	プレゼンテーション(2)：図形の作成、画像の取り込み、表示効果の設定など プレゼンテーションソフトを使った図形描画、他のアプリケーションとの連携、表示効果の接待などを学ぶ。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第14回	総まとめ(1)： 期末試験を想定した模擬問題に取り組む。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分

第15回	総まとめ(2) : 期末試験を想定した模擬問題に取り組む。	[予習] 教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。[復習] 授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	50分
第16回	期末試験として、CS検定3級程度の実技試験を実施する。CS検定の合格点は70点であるが、大学独自の基準として60点以上の学生には単位を付与する。ただし、試験環境を整え、試験問題をダウンロードし、答案を提出するまでの一連の操作が試験対象である。また成績査定にあたっては授業中に課した課題の提出状況も考慮する。		
評価方法	期末試験(80%)、期途中での課題提出状況等(20%)にもとづいて総合的に判定する。 「富山国際大学成績評価基準〔全教科用〕」に従って評価する。		
使用資料<テキスト>	30時間アカデミックOffice2021(実教出版)		
授業外学修等	適宜課題を課するので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものは、フィードバックを行う。		
授業外質問方法	電子メールによる質問を受け付ける。 電子メールアドレスについては、大学HPの教員紹介のページ参照のこと。 また、オフィス・アワーに居室(422)を訪問しての質問を受け付ける。		
オフィス・アワー	木曜日・2限目・422研究室		

[ウインドウを閉じる](#)

## シラバス参照

講義名	ビジネス情報演習ⅡAクラス		
(副題)	Business Information Practicum Ⅱ		
開講責任部署	現代社会学部現代社会学科		
講義開講時期	後期	講義区分	演習
基準単位数	2		
代表曜日	月曜日	代表時限	1時限
校地	東黒牧キャンパス		
開講時期	1年後期		
必修・選択区分	学部必修		

## 担当教員

職種	氏名
准教授	◎ 越智士郎

授業の概要	データ管理に不可欠な表計算ソフトの原理と機能・操作方法などについて総合的に学ぶ。現在、会社をはじめとする一般社会では経理事務や様々なデータ管理に表計算ソフトが幅広く利用されており、就職活動においても表計算ソフトの操作技能が求められている。本授業では表計算ソフトとしてEXCELを用いて、その機能と操作を学んでいく。(担当教員：実務経験あり)
キーワード①	表計算
キーワード②	数式
キーワード③	関数
キーワード④	グラフ
キーワード⑤	統計

## 到達目標

到達目標①	①表計算ソフトウェアを用いて、表作成および基本的計算および初歩的関数操作ができる。(40%)
到達目標②	②表計算ソフトウェアを用いて、関数操作による複雑なデータ処理ができる。(30%)
到達目標③	③グラフや統計関数などによるデータ分析ができる。(30%)
到達目標④	
到達目標⑤	

## 卒業要件・資格関連など

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー

## ディプロマポリシー

人間性の向上 (DP1)	専門性の向上 (DP2)	社会性の向上 (DP3)
○	◎	○

## ディプロマポリシー配分比率

	ディプロマポリシー配分比率
人間性の向上 (DP1)	20%
専門性の向上 (DP2)	60%
社会性の向上 (DP3)	20%

## カリキュラムポリシー

カリキュラムポリシー①	カリキュラムポリシー②
現①現代社会に必要な基礎知識の向上	現③キャリア・実務能力の向上

## キー・コンピテンシー（重視する能力）

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力 ※子ども育成学部のみ	教育支援力 ※子ども育成学部のみ
○		◎		

## 教授方法（授業方法）

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
	○	◎			○

## 授業計画表

回	【授業内容】	（事前・事後学習）	（事前・事後学習時間）
第1回	表計算の基礎、データ入力と編集、表の作成 表計算ソフトとしてExcelを用い、基本的なデータ入力と表編集を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第2回	表の編集、フォントや配置の設定、行削除と挿入などの表操作 表計算ソフトを使った表作成・文字列編集、レイアウト編集、表編集などの操作を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第3回	簡単な計算と関数、数式の取扱い 表計算ソフトを使った基本的計算のための操作を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第4回	セルの表示形式・フォント・列幅列高・条件付き書式などの表操作および表の印刷調整 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第5回	セルの表示形式、絶対参照と相対参照 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分

第6回	関数の基本 関数名・引数・返却値などの基本概念を理解して、様々なタイプの関数の利用にチャレンジする。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第7回	いろいろな関数① 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第8回	いろいろな関数② 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第9回	いろいろな関数③ 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第10回	アンケート集計とデータ分析① アンケート集計に基づくデータの統計的取り扱いを学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第11回	アンケート集計とデータ分析② クロス集計をはじめとするデータ分析手法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第12回	アンケート集計とデータ分析③ 総合的な分析方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第13回	グラフの取扱い 表計算ソフトを使った数値のグラフ化、WORDなどとのアプリケーション連携、さらにデータベースとしての扱い方を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第14回	データ操作とデータベース機能 表計算ソフトを使ったデータ操作機能およびデータベースとしての扱い方を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第15回	実践演習③ CS検定を想定した実践的問題演習	〔予習〕授業中に提示するCS検定の模擬問題を解いておく。〔復習〕次週の期末試験に備えて、模擬問題の苦手な部分をやり直しておく。	40分

評価方法	期末試験（70%）、期中での課題提出状況等（30%）にもとづいて総合的に判定する。 富山国際大学成績評価基準〔全教科用〕に従って評価する。
使用資料<テキスト>	30時間アカデミックOffice2021（実教出版）
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものは、フィードバックを行う。また、タッチタイピングを習得していない者は、自主的に授業外の時間を使い習得することが望ましい。
授業外質問方法	情報共有ツール(Teams)やメール(ochi@tuins.ac.jp)の利用、研究室を直接訪問するなど、気軽にお問い合わせください。
オフィス・アワー	木曜日・2限目・423研究室





## シラバス参照

講義名	ビジネス情報演習ⅡBクラス		
(副題)	Business Information Practicum Ⅱ		
開講責任部署	現代社会学部現代社会学科		
講義開講時期	後期	講義区分	演習
基準単位数	2		
代表曜日	火曜日	代表時限	2時限
校地	東黒牧キャンパス		
開講時期	1年後期		
必修・選択区分	学部必修		

## 担当教員

職種	氏名
准教授	◎ 豊岡理人

授業の概要	データ管理に不可欠な表計算ソフトの原理と機能・操作方法などについて総合的に学ぶ。現在、会社をはじめとする一般社会では経理事務や様々なデータ管理に表計算ソフトが幅広く利用されており、就職活動においても表計算ソフトの操作技能が求められている。本授業では表計算ソフトとしてEXCELを用いて、その機能と操作を学んでいく。 (担当教員：企業での実務経験あり)
キーワード①	表計算
キーワード②	数式
キーワード③	関数
キーワード④	グラフ
キーワード⑤	統計

## 到達目標

到達目標①	①表計算ソフトウェアを用いて、表作成および基本的計算および初歩的関数操作ができる。(40%)
到達目標②	②表計算ソフトウェアを用いて、関数操作による複雑なデータ処理ができる。(30%)
到達目標③	③グラフや統計関数などによるデータ分析ができる。(30%)
到達目標④	
到達目標⑤	

## 卒業要件・資格関連など

卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー
------	-------	-----	-------	-------	--------	---------------

## ディプロマポリシー

人間性の向上 (DP1)	専門性の向上 (DP2)	社会性の向上 (DP3)
--------------	--------------	--------------



○	◎	○
---	---	---

## ディプロマポリシー配分比率

	ディプロマポリシー配分比率
人間性の向上 (DP1)	20%
専門性の向上 (DP2)	60%
社会性の向上 (DP3)	20%

## カリキュラムポリシー

カリキュラムポリシー①	カリキュラムポリシー②
現①現代社会に必要な基礎知識の向上	現③キャリア・実務能力の向上

## キー・コンピテンシー（重視する能力）

コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力 ※子ども育成学部のみ	教育支援力 ※子ども育成学部のみ
○		◎		

## 教授方法（授業方法）

知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
	○	◎			○

## 授業計画表

回	【授業内容】	（事前・事後学習）	（事前・事後学習時間）
第1回	表計算の基礎、データ入力と編集、表の作成 表計算ソフトとしてExcelを用い、基本的なデータ入力と表編集を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第2回	表の編集、フォントや配置の設定、行削除と挿入などの表操作 表計算ソフトを使った表作成・文字列編集、レイアウト編集、表編集などの操作を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第3回	簡単な計算と関数、数式の取扱い 表計算ソフトを使った基本的計算のための操作を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第4回	セルの表示形式・フォント・列幅列高・条件付き書式などの表操作および表の印刷調整 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第5回	セルの表示形式、絶対参照と相対参照 表計算ソフトを使った参照方法の違いについて確実に理解する。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第6回	関数の基本 関数名・引数・返却値などの基本概念を	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。	40分

## シラバス参照

	理解して、様々なタイプの関数の利用にチャレンジする。	パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	
第7回	いろいろな関数① 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第8回	いろいろな関数② 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第9回	いろいろな関数③ 表計算ソフトを使った関数の利用方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第10回	アンケート集計とデータ分析① アンケート集計に基づくデータの統計的取り扱いを学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第11回	アンケート集計とデータ分析② クロス集計をはじめとするデータ分析手法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第12回	アンケート集計とデータ分析③ 総合的な分析方法を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第13回	グラフの取扱い 表計算ソフトを使った数値のグラフ化、WORDなどとのアプリケーション連携、さらにデータベースとしての扱い方を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第14回	データ操作とデータベース機能 表計算ソフトを使ったデータ操作機能およびデータベースとしての扱い方を学ぶ。	〔予習〕教科書の、授業予定となっている章立てを読むしておく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い。〔復習〕授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	40分
第15回	実践演習③ CS検定を想定した実践的問題演習	〔予習〕授業中に提示するCS検定の模擬問題を解いておく。〔復習〕次週の期末試験に備えて、模擬問題の苦手な部分をやり直しておく。	40分

評価方法	期末試験（70%）、期中での課題提出状況等（30%）にもとづいて総合的に判定する。 富山国際大学成績評価基準〔全教科用〕に従って評価する。
使用資料<テキスト>	30時間アカデミックOffice2021（実教出版）
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものは、フィードバックを行う。 また、タッチタイピングを習得していない者は、自主的に授業外の時間を使い習得することが望ましい。
授業外質問方法	電子メールによる質問を受け付ける。 電子メールアドレスについては、大学HPの教員紹介のページ参照のこと。 また、オフィス・アワーに居室（422）を訪問しての質問を受け付ける。
オフィス・アワー	木曜日・2限目・422研究室

