

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
教授	◎ 越智士郎

授業の概要	政府が2021年度から推進している「第6期科学技術・イノベーション基本計画」では、第5期基本計画で提起された「Society 5.0」の具体化が宣言されている。これは、「『狩猟社会』『農耕社会』『工業社会』『情報社会』に続く、人類史上5番目の新しい社会」として定義されているものである。 一方、産業界においては、データとデジタル技術を活用してビジネスモデルを変革する「デジタルトランスフォーメーション(DX)」の取り組みが進んでいる。 教育界では、小学校プログラミング教育やGIGAスクール構想など、教育の情報化の取り組みも加速されつつある。 本授業ではまず、これらの動向を概説する。その後、政府の「AI戦略2019」が掲げた目標「文理を問わず、全ての大学・高専生が、課程にて初級レベルの数理・データサイエンス・AIを習得」に従い、そのカリキュラムに沿った授業と演習を行う。さらに、情報セキュリティについても説明する。 (担当教員：企業での実務経験あり)
実務経験を活かした教育内容	担当教員は公的研究機関等でオープンデータの作成やユースケースの開発にかかわってきた。授業ではオープンデータやビッグデータなどビジネスや行政において、そうしたデータの実利用の事例などを紹介しながら、実務に活かすためのノウハウを伝える。
キーワード①	Society 5.0
キーワード②	デジタルトランスフォーメーション(DX)
キーワード③	データサイエンス
キーワード④	AI(人工知能)
キーワード⑤	ビッグデータ
到達目標	
到達目標①	「Society 5.0」と「デジタルトランスフォーメーション(DX)」の基本的内容を理解し、説明できる。(20%)
到達目標②	現在進められている「教育の情報化」の概要を理解し、説明できる。(10%)
到達目標③	「数理・データサイエンス・AI」の基礎的内容を理解し、課題や留意事項も踏まえた上で、その活用に取り組むことができる。(60%)
到達目標④	数百件～数千件レベルの実データの集計・加工・分析ができる。(10%)

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）	10%
専門性の向上（DP2）	80%
社会性の向上（DP3）	10%

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	授業ガイダンス。数理・データサイエンス・AI教育クロブラム（MDASH）について。GIGAスクール構想について。 なお授業ではノートPCを使用する可能性があるため、毎回（満充電の状態で）ノートPCを持参するようにしてください。	〔予習〕 新聞記事やインターネットで「デジタルトランスフォーメーション（DX）」について調べておくこと。 〔復習〕 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	70分
第2回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-1. 社会で起きている変化」 （理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。）	〔予習〕 テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第3回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-2. 社会で活用されているデータ」 （理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。）	〔予習〕 テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕 授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第4回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-3. データ・AI活用領域」 （理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft	〔予習〕 テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕 授業で説明したスライドを再確	90分

	Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	
第5回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-4. データ・AI活用のための技術」 理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第6回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-5. データ・AI活用の現場」 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第7回	社会におけるデータ・AI活用 - 「1-6. データ・AI活用の現場」 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第8回	前半のまとめ 中間試験	〔予習〕これまでの授業内容を復習しておくこと 〔復習〕中間試験の結果を確認し、間違った部分は復習しておくこと	90分
第9回	データリテラシー - 「2-1. データを読む」 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第10回	データリテラシー - 「2-2. データを説明する」 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第11回	データリテラシー - 「2-3 データを扱う」 (教育用標準データセット[SSDSE]を用いた演習を行う。理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第12回	数百件～数千件レベルの模擬データを用いた集計・加工・分析の演習を行う。	〔予習〕第1回から第11回までの説明スライドを見返しておくこと。 〔復習〕自分が行った集計・加工・分析結果を見直し、間違っていた点や改善すべき点があれば、やり直しを行う。	90分
第13回	データ・AI活用における留意事項 - 「3-1. データ・AIを扱う上での留意事項」 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第14回	データ・AI活用における留意事項 - 「3-2. データを守る上での留意事項」と情報セキュリティの課題・事例・法律 (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行います)	〔予習〕テキストの該当箇所を読んでおく。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
第15回	全体まとめ (理解度を自己確認できるように、授業中にMicrosoft Formsを使った小テストを行う。結果はすぐに自己確認できる。小テスト実施後に解説を行う。)	〔予習〕これまでの説明スライドを見返しておくこと。 〔復習〕授業で説明したスライドを再確認し、小テスト結果を見直しておくとともに、課題に取り組む。	90分
評価方法		中間試験（45%）、期末試験（50%）、授業で課した課題（5%）にて評価する。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。	
使用資料＜テキスト＞		北川源四郎/竹村彰通編「教養としてのデータサイエンス改訂第2版」（講談社，2024）	
使用資料＜参考図書＞		内閣府 「科学技術・イノベーション」のホームページ https://www8.cao.go.jp/cstp/stmain.html 文部科学省 「教育の情報化の推進」のホームページ https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/index.htm 「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」 http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf 特許庁のホームページ https://www.jpo.go.jp	

	文化庁のホームページ https://www.bunka.go.jp
授業外学修等	数回の授業において課題を課す。提出された課題のうちフィードバックが必要なものは、次回の授業でフィードバックを行う。
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、直接研究室を訪問するなどして、気軽におたずねください。
オフィス・アワー	木曜日・1限目(9:10~10:40)・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ⅠAクラス		
(副題)	Business Information PracticumⅠ		
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
非常勤講師	◎ 太田由美

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）
実務経験を活かした教育内容	情報・通信会社での実務経験がある教員が担当。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指す授業科目。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。
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。		50分

		〔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。	
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がある場合は、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	オフィス・アワーに講師の居室を訪問しての質問を受け付ける。		
オフィス・アワー	火曜日・1限目（9:10～10:40）非常勤講師控室 または授業前後の時間：405教室（G2）		

[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ⅠBクラス		
(副題)	Business Information PracticumⅠ		
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
非常勤講師	◎ 太田由美

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）
実務経験を活かした教育内容	情報・通信会社での実務経験がある教員が担当。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指す授業科目。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。
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	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	40分

		提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	
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（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	オフィス・アワーに居室を訪問しての質問を受け付ける。

オフィス・アワー	火曜日・1限目（9:10～10:40）非常勤講師控室 または授業前後の時間：405教室（C2）
----------	--

[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
非常勤講師	◎ 太田由美

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)
実務経験を活かした教育内容	情報・通信会社での実務経験がある教員が担当。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授業科目。 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。
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%）、期途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		オフィス・アワーに居室を訪問しての質問を受け付ける。	
オフィス・アワー		火曜日・1限目（9:10～10:40）非常勤講師控室 授業の前後の時間：405教室（C2）	

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
非常勤講師	◎ 太田由美

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)
実務経験を活かした教育内容	情報・通信会社での実務経験がある教員が担当。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授業科目。 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。
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%）、期途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		オフィス・アワーに講師の居室を訪問しての質問を受け付ける。	
オフィス・アワー		火曜日・1限目（9:10～10:40）非常勤講師控室 授業の前後の時間：405教室（C2）	

