

開講開始年度	2021
授業コード	4330190
担当教員	田中 薫
科目	データリテラシー ①
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>① 【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p><到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらにネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第 1 回～第 15 回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第 6 回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p> <p>第 7 回:Excel<表の作成1></p>

	<p>内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2></p> <p>内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式></p> <p>内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>内容:各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容 と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成></p> <p>予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1></p> <p>予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p> <p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p>

	<p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！ Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330191
担当教員	吉田 清隆
科目	データリテラシー ②
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>③ はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>① 【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p><到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらにネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第 1 回～第 15 回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第 6 回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p>

	<p>第 7 回:Excel<表の作成1> 内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2> 内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式> 内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数> 内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成> 内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて> 内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成> 内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】 毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容 と必要な標準的な時間	<p>第1回:セキュリティと情報モラル 予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項 予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正> 予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1> 予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2> 予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成> 予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1> 予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p>

	<p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準 ⑦	平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330192
担当教員	橋本 晃生
科目	データリテラシー ③
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連	<p>【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p>
到達目標	<p><到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらに</p> <p>① ネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第 1 回～第 15 回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第 6 回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p>

	<p>第 7 回:Excel<表の作成1> 内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2> 内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式> 内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数> 内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成> 内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて> 内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成> 内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容 と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回:セキュリティと情報モラル 予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項 予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正> 予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1> 予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2> 予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成> 予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1> 予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p>

	<p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準 ⑦	平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330193
担当教員	田中 薫
科目	データリテラシー ④
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>① 【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p><到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらにネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第 1 回～第 15 回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第 6 回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p>

	<p>第 7 回:Excel<表の作成1></p> <p>内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2></p> <p>内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式></p> <p>内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成></p> <p>予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1></p> <p>予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p>

	<p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330194
担当教員	吉田 清隆
科目	データリテラシー ⑤
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>① 【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p><到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらにネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第 1 回～第 15 回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第 6 回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p>

	<p>第 7 回:Excel<表の作成1> 内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2> 内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式> 内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数> 内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成> 内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて> 内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成> 内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2> 内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】 毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容 と必要な標準的な時間	<p>第1回:セキュリティと情報モラル 予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項 予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正> 予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1> 予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2> 予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成> 予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1> 予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。 復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p>

	<p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330195
担当教員	橋本 晃生
科目	データリテラシー ⑥
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 社会人に求められる能力の一つに、「Office の操作と活用する能力」が挙げられます。現在は、Word や PowerPoint による情報の発信、Excel を用いたデータの分析が、国際的な常識となっています。この授業では、これらの基礎的な操作を身につけるとともに、実践的な課題を通して、様々な問題を解決する能力やプレゼンテーションの能力を養います。</p> <p>はじめに「データや AI 利活用における留意事項」について解説します。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について学びます。次に、Word による文書作成、Excel による表計算を学び、PowerPoint で各自作成したスライドを使ったプレゼンテーションを行います。</p> <p>この授業は、リアルタイム配信で双方向で行います(ZOOM 利用)。各自 PC と Office、WEB カメラ(PC 内蔵可)等を準備してください。ブレイクアウトセッションで、質疑応答を行います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>① 【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>Office (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身につけ、情報社会における情報発信と問題解決、さらにネットリテラシーを修得する。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>一般的な Office の操作を、マニュアルを参照することなく行える。</p> <p>著作権や個人情報の保護と扱いについて概説できる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態〔講義・演習・質疑応答〕(第1回～第15回)</p> <p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>内容:オリエンテーション。Windows の起動と終了方法など、基礎的な操作方法を学ぶ。また、情報セキュリティや著作権、知的財産権について学ぶ。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>内容:データや AI 利活用における留意事項について学ぶ。個人情報の保護やデータ倫理、データや AI 活用における負の事例について解説する。また、インターネットと情報セキュリティについて事例を紹介する。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>内容:文字の入力や修正、キーボードの配列、文書ファイルの保存等を学ぶ。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>内容:書式(フォントの設定、中央揃え、均等割り付けなど)、作表を学ぶ。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>内容:図の取り扱い(画像の挿入、図形の利用)を学ぶ。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成></p> <p>内容:レポートの意義やルール、引用や脚注文書校正の機能について学ぶ。</p>

	<p>第 7 回:Excel<表の作成1></p> <p>内容:表計算ソフトの利点、Excel の概念、データの入力と修正を学ぶ。</p> <p>第 8 回:Excel<表の作成2></p> <p>内容: フォント、表示形式、枠線、罫線、行の高さや列の幅、印刷などについて学ぶ。</p> <p>第 9 回:Excel<計算式></p> <p>内容: ビジネスで用いられる計算式を中心に、その設定と利用方法を学ぶ。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>内容: 基本的な関数と扱い方について学ぶ。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>内容: 様々なデータについて、適したグラフの選択と作成方法について学ぶ。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>内容: プレゼンテーションの目的と意義。スライド作成の手順について学ぶ。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>内容: 発表会に向けたスライド作成を行う。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>内容: 各自で作成したスライドを用いて、プレゼンを行う。</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答と解説をする。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回:セキュリティと情報モラル</p> <p>予習:テキスト(p249～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第2回:データや AI 利活用における留意事項</p> <p>予習:テキスト(p268～)を読み、セキュリティについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第3回:Word<入力と修正></p> <p>予習:テキスト(p29～)を読み、キーボードについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第4回:Word<リーフレットの作成1></p> <p>予習:テキスト(p52～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第5回:Word<リーフレットの作成2></p> <p>予習:テキスト(p60～)を読み、図の取り扱いについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第6回:Word<レポートの作成></p> <p>予習:テキスト(p81～)を読み、レポートについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第7回:Excel<表の作成1></p> <p>予習:テキスト(p99～)を読み、値の入力について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第8回:Excel<表の作成2></p>

	<p>予習:テキスト(p107～)を読み、書式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第9回:Excel<計算式></p> <p>予習:テキスト(p130～)を読み、計算式について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 10 回:Excel<関数></p> <p>予習:テキスト(p141～)を読み、関数について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 11 回:Excel<グラフ作成></p> <p>予習:テキスト(p153～)を読み、グラフの種類について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 12 回:PowerPoint<プレゼンについて></p> <p>予習:テキスト(p178～)を読み、プレゼンの概要について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容についてまとめ、テキストに付属している WEB 教材で復習する(復習 45 分)。</p> <p>第 13 回:PowerPoint<スライドの作成></p> <p>予習:AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 14 回:PowerPoint<発表会1></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる(復習 45 分)。</p> <p>第 15 回:PowerPoint<発表会2></p> <p>予習:スライドを完成させ発表練習をしておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習:自分や他者のプレゼンについて、良かった点と今後の課題についてまとめる (復習 45 分)。</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「イチからしっかり学ぶ！Office 基礎と情報モラル」(ISBN:978-4-908434-35-8)
参考書	授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・基準 ⑦	平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1302】

開講開始年度	2021
授業コード	4330170
担当教員	田中 薫
科目	データサイエンス ①
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべき能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>内容:データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たな</p>

	<p>データの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p>

	<p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0) そのほか授業中に適宜紹介する。
成績評価の方法・ 基準 ⑦	平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】

開講開始年度	2021
授業コード	4330171
担当教員	吉田 清隆
科目	データサイエンス ②
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連	【卒業認定・学位授与の方針との関連】
到達目標	<p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべきの能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p>

	<p>内容: データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たなデータの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p>

	<p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	<p>「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0)</p> <p>そのほか授業中に適宜紹介する。</p>
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】

開講開始年度	2021
授業コード	4330172
担当教員	橋本 晃生
科目	データサイエンス ③
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連	<p>【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべきの能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p>

	<p>内容: データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たなデータの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p>

	<p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	<p>「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0)</p> <p>そのほか授業中に適宜紹介する。</p>
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】

開講開始年度	2021
授業コード	4330173
担当教員	田中 薫
科目	データサイエンス ④
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべきの能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p>

	<p>内容: データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たなデータの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p>

	<p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	<p>「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0)</p> <p>そのほか授業中に適宜紹介する。</p>
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】

開講開始年度	2021
授業コード	4330174
担当教員	吉田 清隆
科目	データサイエンス ⑤
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連 到達目標	<p>【卒業認定・学位授与の方針との関連】</p> <p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべきの能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p>

	<p>内容: データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たなデータの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p>

	<p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	<p>「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0)</p> <p>そのほか授業中に適宜紹介する。</p>
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】

開講開始年度	2021
授業コード	4330175
担当教員	橋本 晃生
科目	データサイエンス ⑥
単位数	⑤ 必修 2 単位
授業概要	<p>⑥ 担当教員: 田中薫、吉田清隆、橋本晃生</p> <p>③ 第 1 回から第 5 回は、データサイエンスの基礎として、「社会におけるデータや AI の利活用」について解説します。データや AI によって日常生活が変化していることを理解し、今後の社会における常識として理解を深めます。様々な分野のデータや AI の活用事例を解説します。さらに、AI の基礎を学び、活用の可能性と課題について学びます。また、データや AI の利活用における留意すべき事項についても学びます。</p> <p>第 6 回以降は、データの実践的な活用方法について、表計算ソフト(エクセル)を用いて学びます。データの特徴を理解し、これらの背景や意味について理解します。また、データの比較や分析の手法と評価方法について学びます。さらに、データの可視化と注意点について学びます。これらを通して、データを適切に読み解く力やデータを適切に説明する力、データを扱うための力を養います。</p>
学位授与方針の関連	【卒業認定・学位授与の方針との関連】
到達目標	<p>この科目は外国語学部が卒業認定・学位授与の方針に定めている卒業時点までに獲得すべきの能力のうち、問題解決能力を重点的に養うことを目的としています。</p> <p>① <到達目標></p> <p>社会におけるデータや AI 利活用および留意事項について概説できる。</p> <p>エクセルを用いて、基本的なデータ処理(統計処理)が行えるようになる。</p> <p>エクセルを用いて、与えられたデータに応じた適切なグラフが作図できるようになる。</p> <p><推奨到達目標></p> <p>機械学習や深層学習の利活用について概説できる。</p> <p>エクセルを用いてデータ処理を行い、得られた結果を適切にプレゼンテーションできる。</p>
授業計画	<p>②④ 【授業の進行・授業形態】</p> <p>○授業形式:リアルタイム配信</p> <p>授業形態 :〔講義〕(第 1 回～第 5 回)、〔講義・演習〕(第 6 回～第 15 回)</p> <p>第1回:社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>内容:社会で起きている変化を知り、数理やデータサイエンス、AI を学ぶことの意義を理解する。また、AI を活用した新しいビジネスやサービスについて概説する。さらに、どのようなデータが集められ、活用されているかを解説する。</p> <p>第2回:データや AI の活用領域</p> <p>内容:データや AI の利活用の広がりについて、研究開発や製造、物流、マーケティングでの応用例を解説する。さらに、これらの利活用に用いられるデータサイエンスについて解説する。</p> <p>第3回:データや AI の利活用のための技術</p> <p>内容:データの解析や可視化技術。言語や画像、音声などの非構造化データの処理技術。AI の適応について解説する。</p> <p>第4回:データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>内容:データサイエンスの活用手順を実例から学ぶ。サービス、流通、製造、金融、インフラ、公共、ヘルスケアなどにおける実例と留意すべき事項を解説する。</p> <p>第5回:データや AI の利活用の最新動向と課題</p>

	<p>内容: データや AI の利活用における最新動向について、ビジネスモデルやテクノロジーから学ぶ。また、新たなデータの利活用から生じる留意事項について学ぶ。</p> <p>第 6 回: エクセルによるデータ処理 1</p> <p>エクセルの基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて学ぶ。</p> <p>第 7 回: エクセルによるデータ処理 2</p> <p>行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて学ぶ。</p> <p>第 8 回: エクセルによるデータ処理 3</p> <p>棒グラフ、円グラフ、複合グラフなどの基本的なグラフの作成法について学ぶ。</p> <p>第 9 回: エクセルによるデータ処理 4</p> <p>基本的な統計関数と数学関数について学ぶ。</p> <p>第 10 回: エクセルによるデータ処理 5</p> <p>IF 関数、COUNTIF 関数、SUMIF 関数などを用いた条件分岐処理について学ぶ。</p> <p>第 11 回: エクセルによるデータ処理 6</p> <p>CHOOSE 関数、VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数などを用いた検索処理について学ぶ。</p> <p>第 12 回: エクセルによるデータ処理 7</p> <p>データベース関数を用いて、条件に合致したデータを対象とした計算をおこなう。</p> <p>第 13 回: エクセルによるデータ処理 8</p> <p>シート操作、並べ替え、データの抽出などについて学ぶ。</p> <p>第 14 回: エクセルによるデータ処理 9</p> <p>基本統計量、度数分布、ヒストグラムなどについて学ぶ。</p> <p>第 15 回: エクセルによるデータ処理 10</p> <p>【課題に対するフィードバックの方法】</p> <p>毎回授業の始めに前回の演習問題の解答を解説する(第 6 回～第 15 回)。</p>
<p>授業外学習(予習・復習等)の具体的な内容と必要な標準的な時間</p>	<p>第1回: 社会で起きている変化とデータの活用</p> <p>予習: Society5.0 について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第2回: データや AI の活用領域</p> <p>予習: ビッグデータについて調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第3回: データや AI の利活用のための技術</p> <p>予習: AI の利用について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第4回: データや AI の利活用の現場と留意すべき事項</p> <p>予習: 機械学習について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第5回: データや AI の利活用の最新動向と課題</p> <p>予習: AI の課題について調べておくこと(予習 45 分)。</p> <p>復習: 講義内容について、他者に概説できるよう理解すること(復習 45 分)。</p> <p>第 6 回: 予習: テキスト p6-23 を読み、Excel の基本操作、データの入力、四則演算、基本的な関数などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p>

	<p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 7 回: 予習: テキスト p24-36 を読み、行列の編集、セルの書式設定、罫線の編集、絶対参照などについて予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 8 回: 予習: テキスト p37-57 を読み、グラフの作成手順について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 9 回: 予習: テキスト p61-69 を読み、統計関数と数学関数について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 10 回: 予習: テキスト p70-80 を読み、IF 関数などの条件分岐処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 11 回: 予習: テキスト p81-89 を読み、検索処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 12 回: 予習: テキスト p90-100 を読み、特にデータベース関数の使い方について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 13 回: 予習: テキスト p101-115 を読み、並べ替えやデータの抽出について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 14 回: 予習: テキスト p146-153 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>第 15 回: 予習: テキスト p154-158 を読み、1 変量データの基礎的な統計処理について予習すること。</p> <p>復習: テキストの該当するページの例題をすべて完了させること。</p> <p>(予習 45 分・復習 45 分)</p> <p>※授業外学習時間(予習・復習)は、60 時間(1 単位科目の場合)必要であるため、不足分は休暇等を利用して、予習・復習をすること</p>
テキスト	「初歩から実用まで 100 題で学ぶ表計算 第 3 版」(ISBN:978-4-8222-9218-8)
参考書	<p>「大学 4 年間のデータサイエンスが 10 時間でざっと学べる」(ISBN:978-4-04-602211-0)</p> <p>そのほか授業中に適宜紹介する。</p>
成績評価の方法・基準	⑦ 平常点(小テストの成績 60%)と課題の成績(40%)による。
URL	
備考	【科目ナンバリング GES1301】