平成28年度 授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	情報リテラシー2(Information Literacy 2)			授業コード	A014463
担当教員名	坂井 美穂			科目ナンバリングコード	A10302
配当学年	1	開講期	後期		
必修・選択区分	選択	単位数	2		
履修上の注意または履修条件	情報リテラシー1の単位修得者のみ受講可。				
受講心得	実習を伴うので、欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。				
教科書	『30時間でマスター Windows8対応 Office2013』(実教出版)				
参考文献及び指定図書	別途指示します。				
関連科目	情報リテラシー1				

授業の目的	インターネットやマルチメディアが普及し、企業のみならず、我々の日常生活のすみずみまでコンピュータが普及しています。さらに、社会全般にわたる情報化の波は、人間が従来行なってきた仕事をコンピュータに置き換えるだけでなく、情報通信ネットワークによる人間関係をよりグローバル化、高速化するなど、人間社会そのものを大きく変容させています。このような意味においても、コンピュータを用いたさまざまなメディア表現(自己表現)能力は、現代社会に生きるすべての人々にとって、「メディア実践」のための欠かせない能力となっています。本講義は、そのような情報リテラシー能力の育成を主な目的とします。
授業の概要	本科目では、WordやExcelの操作だけではなく、データの特徴を分かりやすく表現するための活用法を、演習問題を通して学習します。はじめにWord、Excelの演習とグラフや表を利用した文書を作成します。次にExcelを使った計算や関数のグラフの作成、また数式の入力方法など、専門科目で必要になるレポートを書くための演習を行い、最後にプレゼンテーション資料の作成を行います。なお、後半の内容はクラスによって異なる場合があります。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第 1 週 : ガイダンス(オリエンテーション) 情報リテラシー1で学習したWordの復習をします。	配付資料 演習課題・解答例
第 2 週 : Wordの復習(文章の構成方法) 履歴書やビジネス文書を作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第 3 週 : Wordの機能①(色彩・図解表現力の学習①) 情報リテラシー1で学習したExcelの基本的な関数の復習をします。	配付資料 演習課題・解答例
第 4 週 : Wordの機能②(色彩・図解表現力の学習②) いろいろなグラフを作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第 5 週 : Power Pointの基本操作 プレゼンテーション資料作成のためのPowerPointの基本的な操作を学習します。 ・スライドの作成　・スライドのデザイン, 書式	配付資料 演習課題・解答例
第 6 週 : Power Pointの機能(色彩・図解表現力の学習)	

プレゼンテーション資料作成のためのPowerPointの基本的な操作を学習します。 ・スライドの作成　・スライドのデザイン，書式	配付資料 演習課題・解答例
第 7 週 ： Excelの復習（四則演算・数学関数） 情報リテラシー1で学習したExcelの復習をします。	配付資料 演習課題・解答例
第 8 週 ： Excelの関数と機能（散布図・近似直線） 散布図や近似直線を作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第 9 週 ： Excelの関数と機能（便利な機能） 数式エディタの使い方を練習します。	配付資料 演習課題・解答例
第10週： Excelの関数と機能（ピボットテーブル） ピボットテーブルおよびグラフを作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第11週： Excelの関数と機能（ヒストグラム） ヒストグラムを作成します。	配付資料 演習課題・解答例
第12週： WordとExcelを用いた文書の作成① レポート作成を行います。	配付資料 演習課題・解答例
第13週： WordとExcelを用いた文書の作成② レポート作成を行います。	配付資料 演習課題・解答例
第14週： ExcelとPower Pointを用いた発表資料の作成① プレゼンテーション資料の作成(1) ・画像や図形の挿入　・グラフの挿入	配付資料 演習課題・解答例
第15週： ExcelとPower Pointを用いた発表資料の作成② プレゼンテーション資料の作成(2) ・アニメーションの設定　・リハーサル機能 ・配付資料の印刷/発表者用のメモ入力	配付資料 演習課題・解答例
第16週： 期末試験 学習した内容を中心に期末試験を行います。	

授業の運営方法	（1）授業の形式	「演習等形式」
	（2）複数担当の場合の方式	「複数クラス方式」
	（3）アクティブ・ラーニング	
地域志向科目	該当しない	
備考	実習に重点をおいた授業を行ないます。	

○単位を修得するために達成すべき到達目標	
【関心・意欲・態度】	
【知識・理解】	

【技能・表現・コミュニケーション】	①Excelの基本的な関数を使った計算やグラフの作成ができる。 ②データの特徴を表やグラフで表した文書を作ることができる。 ③数式や関数のグラフを利用した文書を作ることができる。 ④文書やプレゼンテーションなど適切な手段で表現することができる。
【思考・判断・創造】	

○成績評価基準（合計100点）			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等（テスト）	レポート・作品等（提出物）	発表・その他（無形成果）	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		10点	10点	
【知識・理解】 ※「専門能力〈知識の獲得〉」を含む。	20点			
【技能・表現・コミュニケーション】 ※「専門能力〈知識の活用〉」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。	30点	30点		
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。				

（「人間力」について）

※以上の観点に、「こころの力」（自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力）と「職業能力」（職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力）を加えた能力が「人間力」です。

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安	
成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等（提出物）	レポートは、授業時に指示される注意事項に従って締切日まで提出してください。すべて提出した場合は、評価の対象とします。さらに、「課題作品」を評価します。
発表・その他（無形成果）	欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。止むを得ず欠席・遅刻をする場合は、事前にメールなどを通して連絡してください。また、研究室に寄り欠席した日の資料を受け取ってください。 授業に欠席や遅刻・早退せずに、意欲的に取り組んだ場合、評価の対象とします。