

2021年度 授業シラバスの詳細内容

○基本情報			
科目名	情報リテラシー2 (Information Literacy 2)		
ナンバリングコード	A10302	大分類 / 難易度 科目分野	教養基礎科目 / 基礎レベル コミュニケーション科目
単位数	2	配当学年 / 開講期	1年 / 後期
必修・選択区分	選択 ※入学年度及び所属学科コースで異なる場合がありますので、学生便覧で必ず確認してください。		
授業コード	A014461	クラス名	工学部
担当教員名	高 文局		
履修上の注意、履修条件	情報リテラシー1の単位修得者のみ受講可。 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 Windows10対応 Office2016』(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		

○基本情報	
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、まず情報リテラシー1で学習したWordやExcelについて、実習問題を中心に復習を行います。また、プレゼンテーション資料作成に効果的なPowerPointについて使いこなせるように学習します。さらに、Excelで複雑な条件分岐や、関数処理を扱います。そのなかで、簡単な統計量の計算方法を学びます。また、配布資料の概説や実習問題などを通して、授業内容や課題のフィードバックができるようにします。
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 「実習、フィールドワーク」
地域志向科目	該当しない
実務経験のある教員による授業科目	該当しない

○成績評価の指標		○成績評価基準(合計100点)		
到達目標の観点	到達目標	テスト (期末試験・中間確)	提出物 (レポート・作品等)	無形成果 (発表・その他)
【関心・意欲・態度】			10点	10点
【知識・理解】				
【技能・表現・コミュニケーション】	①WordやExcelを用いて文書作成と集計処理ができるようになる。 ②PowerPointを用いてプレゼン資料を作成し、分かりやすく自分の意見を説明する「自己表現能力」を培養する。	50点	30点	
【思考・判断・創造】				

○成績評価の補足(具体的な評価方法および期末試験・レポート等の学習成果・課題のフィードバック方法)
[Sレベル]到達目標を満たしている。 [Aレベル]到達目標をほぼ満たしている。 [Bレベル]到達目標をかなり満たしている。 [Cレベル]到達目標を一部満たしている。 ・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、PowerPointの「作品」を評価します。 ・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。 ・配布資料の概説や実習問題などを通して、授業内容や課題のフィードバックができるようにします。

○その他
・実習に重点をおいた授業を行いません。  ・本授業は、教員の教育活動を補助し、学生に対するきめ細かな指導を行うために「SA」の配置を予定しています。  ・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、事前に担当教員にメールなどを通して連絡してください。また、担当教員の研究室に寄り欠席した日の資料を受け取ってください。

2021年度 授業シラバスの詳細内容

○授業計画	科目名 担当教員	情報リテラシー2 (Information Literacy 2) 高 文局	授業コード	A014461
<b>学修内容</b>				
<b>1. オリエンテーションとWord復習(1)</b> 授業の進め方や評価方法などについてガイダンスを行ないます。 また、情報リテラシー1で学習したWordを、実習問題を中心に復習します。				
予習	情報リテラシー1で習ったWordの基本的な操作や応用について調べる。			約2時間
復習	表の作成やビジネス文書の作成ができる。			約2時間
<b>2. Word復習(2)</b> ビジュアルな文書の作成法について考えます。そこで図形内に表を組み込んだりします。(段組・簡易表作成・ドロップキャップ・ページ罫線、クリップアート、ワードアート、図形描画など)				
予習	ビジュアルな文書作成について調べる。			約2時間
復習	ビジュアルな文書作成ができる。			約2時間
<b>3. Excel復習と応用(1)</b> これから数回は、情報リテラシー1で勉強したExcelを復習しながら、それに関連した応用手法を学んでいきます。(ネット上からのデータの採取、文字の足し算 &、条件付き書式の応用)				
予習	情報リテラシー1で習ったExcelの基本的な操作や応用について調べる。			約2時間
復習	情報リテラシー1で習ったExcelの基本的な操作や応用ができる。			約2時間
<b>4. Excel復習と応用(2)</b> Excelのデータベース機能について学びます。次の点にも触れます。(並べ替え=優先・レベル設定、フィルタ=データ抽出の応用、集計(小計))				
予習	Excelのデータベース機能について調べる。			約2時間
復習	Excelのデータベース機能を理解する。			約2時間
<b>5. Excel復習と応用(3)</b> 次の関数について復習し、またCOUNTIF関数の様々な利用方法について学びます。(MAX・MIN関数(最大・最小)、COUNT・COUNTA・COUNTIF関数(データのカウンタ)、RANK.EQ関数(順位づけ))				
予習	情報リテラシー1で習ったExcelの関数について調べる。			約2時間
復習	情報リテラシー1で習ったExcelの関数が活用できる。			約2時間
<b>6. Excel復習と応用(4)</b> 諸グラフの作成法について復習します。また散布図を描き、近似直線(曲線)を描出する方法についても学びます。(積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ、3-Dグラフ、複合グラフ、絵グラフ、散布図など)				
予習	情報リテラシー1で習ったグラフの作成について調べる。			約2時間
復習	グラフの作成ができる。			約2時間
<b>7. Excel復習と応用(5)</b> ピボットテーブルを使用すると、データを集計したり要約したりでき、これによりデータをわかりやすく表示したり分析したりすることが可能です。さらにそれを視覚化したのが、ピボットグラフです。これらの作成方法を学びます。(ピボットテーブル、ピボットグラフ)				
予習	ピボットテーブル、ピボットグラフについて調べる。			約2時間
復習	ピボットテーブル、ピボットグラフについて理解し活用する。			約2時間
<b>8. PowerPoint (1)</b> これから数回はPowerPointについて学習します。まずPowerPointの基本的な操作について学びます。(プレゼンテーションとは、スライドの作成、スライドのデザイン・書式、イラストと画像などの挿入)				
予習	PowerPointについて調べる。			約2時間
復習	PowerPointの基本的な操作ができる。			約2時間

○授業計画	科目名 担当教員	情報リテラシー2 (Information Literacy 2) 高 文局	授業コード	A014461
<b>学修内容</b>				
<b>9. PowerPoint (2)</b> 各種の「動き」について学びます。(アニメーションの設定、エクセル(表)のアニメーション、タイトル・テキスト・ワードアートのアニメーション、スライドの切り替え、動くクリップアート)				
予習	PowerPointのアニメーション効果について調べる。			約2時間
復習	PowerPointのアニメーション効果が活用できる。			約2時間
<b>10. PowerPoint(3)</b> ビジュアルなプレゼンテーションを目指します。また、スライド間のリンクや提示時間の設定についても学びます。(グラフの挿入(グラフの作成、データシートの編集、グラフの種類など)、SmartArtの活用、リンクの設定と図形コネクタの活用、スライドショーと資料作成、スライド提示時間とリハーサルの方法)				
予習	ビジュアルなプレゼンテーションのために必要な機能について調べる。			約2時間
復習	ビジュアルなプレゼンテーションのために必要な機能を理解し活用できる。			約2時間
<b>11. PowerPoint(4)</b> スライドを統括するなど応用的な活用法を学びます。また実際のスライドショーの実行方法をいくつか試みます。(スライドマスタ、ヘッダーとページ数、図形機能の応用、写真の加工と圧縮、メモ入力(ノートペイン機能))、スライドショーの実行時の操作、目的別スライドショー)				
予習	PowerPointの応用的な活用法について調べる。			約2時間
復習	PowerPointの応用的な活用法を理解し活用できる。			約2時間
<b>12. Excel関数の活用(1)</b> これから数回はExcelの関数利用方法を詳しく学習し、実践的に活用できる力をつけることを目指します。まずIF関数について復習し、条件に応じて別の計算をする方法を学びます。(IF関数(条件の判定))				
予習	情報リテラシー1で習ったIF関数について調べる。			約2時間
復習	IF関数を理解し、活用できる。			約2時間
<b>13. Excel関数の活用(2)</b> IF関数を重ねたり(ネスト)、AND関数などを組み合わせたりすることで、かなり複雑な条件でも処理ができることを学びます。(関数のネスト(IF関数による条件分岐など)、AND・OR・NOT関数利用による複雑な条件分岐)				
予習	IF関数のネストや論理演算子の活用について調べる。			約2時間
復習	IF関数のネストや論理演算子の活用ができる。			約2時間
<b>14. Excel関数の活用(3)</b> 関数を利用して数値を集計する方法を詳しく学びます。(COUNTIF・SUMIF(条件に一致するセルの計算)、SUMIFS関数(SUMIFに似ているが記述法は違う点に注意))				
予習	関数を利用して数値を集計する方法について調べる。			約2時間
復習	関数を利用して数値を集計する方法を理解し関連関数が使えらる。			約2時間
<b>15. Excel関数の活用(4)</b> データの統計的処理方法に関して、基礎的統計量を計算する方法を学びます。(VARP・STDEVP・VAR・MEDIAN・CORREL)				
予習	データの統計的処理方法について調べる。			約2時間
復習	基礎的統計量を計算する関数を理解し活用できる。			約2時間
<b>16. 期末試験</b> 学習した内容を中心に期末試験を行います。				
予習	期末試験に備える。			
復習				