

シラバス参照（情報リテラシー）

開講科目名 Course	情報リテラシー(営1)/Information literacy
時間割コード Course Code	11304
開講所属 Course Offered by	大学共通/
開始年度・学期 Start Year・Semester	2023年度/Academic Year 前期
曜限 Day, Period	火/Tue 1
開講区分 semester offered	前期/.
単位数 Credits	2.0
学年 Year	1
主担当教員 Main Instructor	岡田 朋子
科目区分 Course Group	共通科目群 情報/GENERAL EDUCATION SUBJECTS Information
教室 Classroom	情報実習室 A
講義形式 Lecture Style	演習科目
授業の目標	<p>ワープロ（Word）を使ったビジネス文書作成、表計算ソフト（Excel）によるデータ処理やデータサイエンスの基本、プレゼンテーションソフト（PowerPoint）でスライドの作成技術を身につける。また、AIの活用についての基礎を学ぶ。</p> <p>各自のノートパソコンを無線 LAN に接続し、メールの設定や Office ソフトのインストールを行い、レポートや卒業論文を作成する準備を行う。</p> <p>ネットワーク社会で現実に行われている犯罪を例にとりながら情報倫理とセキュリティについて学習し、インターネットに関わりの深い法律やモラル、ELSI およびセキュリティ技術を習得する。</p>
授業の概要	<p>情報処理の基礎科目として初心者向けの実習を行い、情報活用能力の土台となる知識と技術を習得するとともに、情報化社会におけるルールやモラル、およびセキュリティを理解することを目的とする。実習は Office ツールによる文書作成、表計算、スライド作成の他、ノー</p>

シラバス参照（情報リテラシー）

	トパソコンによる電子メールの送受信など、毎回課題を与え、レポートとして提出する。データサイエンスおよび AI について、実例を見ながらその活用方法と留意事項を学ぶ。
評価方法	課題の提出状況で評価する。
教員の指導に従わない以外の事由による失格基準	特になし。
授業計画	<p>第1週 ガイダンス：実習室の利用、レポートの提出方法、情報倫理</p> <p>第2週 ノートパソコン実習：無線 LAN の利用、電子メール、ソフトウェアのインストール</p> <p>第3週 ワープロ実習 1：文字の入力、文書の作成と整形</p> <p>第4週 ワープロ実習 2：テキストボックス、オブジェクトの貼り付け</p> <p>第5週 ワープロ実習 3：段組み、表の挿入</p> <p>第6週 ワープロ実習 4：ページ設定、ヘッダーとフッター</p> <p>第7週 ワープロ実習 5：SmartArt、図表番号</p> <p>第8週 表計算 1：縦横集計とセルの書式設定、数式の入力</p> <p>第9週 表計算 2：統計関数</p> <p>第10週 表計算 3：論理関数</p> <p>第11週 表計算 4：グラフの描画</p> <p>第12週 データサイエンスと AI 活用、データ活用の留意事項</p> <p>第13週 スライド作成 1：スライドの作成の基礎</p> <p>第14週 スライド作成 2：スライドショーの実行とプレゼンテーション</p> <p>第15週 スライド作成 3：特殊効果を利用したスライドの作成</p> <p>詳細は授業計画詳細情報を参照のこと。</p>
テキスト	例題 50+演習問題 100 でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows10/Office2019 対応版 定平誠，技術評論社
参考書	
アクティブラーニング、ディスカッション、実習等	含む
アクティブラーニング、ディスカッション、実習等の内容	各自のパソコンに Office ソフトをインストールし、課題を作成する。 授業前に次回の範囲を予習し、授業中は課題を作成するという反転授業を行う。
実務経験のある担当教員による授業	該当しない
担当教員の実務経験を活かした授業の内容	
質問への対応方法	メールにて対応する。

シラバス参照（情報リテラシー）

フィードバックの方法		メールにて対応する。		
予習・復習等、準備学習の内容及び時間		毎回 2 時間の予習、2 時間の復習を行う。		
使用言語		日本語		
SDGs 17 の目標（1～10）				
SDGs 17 の目標（11～17）				
PROG リテラシーの要素				
PROG コンピテンシーの要素				
No.	回 Time	主題と位置付け（担当） Subjects and position in the whole course	学習方法と内容 Methods and contents	備考 Notes
1	1 回	ガイダンス：実習室の利用、レポートの提出方法、情報倫理、ELSI と情報セキュリティ	授業全体の進め方と実習室の利用について説明する。演習の準備として Teams の使用方法を学ぶ。インターネットを利用する上で必要となる情報モラルや、情報倫理、情報セキュリティについて学習する。	
2	2 回	ノートパソコン実習	各自のノートパソコンを持参し、基本設定とソフトウェアのインストールを行う。学内無線 LAN への接続方法、電子メールの活用、Office ソフトウェアおよび Teams のインストールを行う。	
3	3 回	ワープロ実習 1	タッチタイピングの基本について学習する。また、Word による文書の作成と整形の基本を習得する。	
4	4 回	ワープロ実習 2	テキストボックスや基本図形など Word で標準で用意されているオブジェクトの貼り付けを行う。	
5	5 回	ワープロ実習 3	2 段組みの文章を作成する。文書内へ表を挿入し、セルの結合や削除などの操作を学習する。	
6	6 回	ワープロ実習 4	ページ単位で行う設定について学習する。またヘッダーとフッターの挿入・編集について学ぶ。	
7	7 回	ワープロ実習 5	SmartArt を活用する法補について学ぶ。図表番号の設定方法について学習する。	
8	8 回	表計算 1	表計算ソフト Excel のワークシートにデータを入力する方法を学ぶ。簡単な縦横集計とセルの書式設定、数式の入力について学習する。四則演算、表示桁数、SUM 関数、オートフィル、絶対参照（割合）について学習する。	
9	9 回	表計算 2	統計関数（AVERAGE 関数、MAX 関数、MIN 関数）の活用について学習する。表の整形についても学ぶ。	

シラバス参照（情報リテラシー）

10	10回	表計算 3	論理関数（COUNT 関数, COUNTA 関数, IF 関数, IFS 関数, AND 関数, OR 関数）の活用について学ぶ。	
11	11回	表計算 4	棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップなど、グラフの描画について学習する。	
12	12回	データサイエンスと AI 活用	AI について社会で起きているさまざまな変化やデータ・AI の活用領域について学習する。人間の知的活動と AI の関係性、AI が活用したビジネスモデルについて近年の AI 技術の動向や事例を調べる。また、ELSI、データ倫理（データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護）や情報セキュリティ（機密性、完全性、可用性）について学ぶ。	
13	13回	スライド作成 1	スライド作成ソフト PowerPoint の基本操作を学ぶ。テキストと図表の挿入方法を学習する。	
14	14回	スライド作成 2	スライドショーの実行とプレゼンテーションの方法について学習する。	
15	15回	スライド作成 3	スライドにアニメーションや画面の桐け糸効果を設定し、効果的なプレゼンテーションを行う方法を学ぶ。	