平成30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)【工学部】			授業コード	A014462
担当教員名	安田　幸夫			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　Office　2013』(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、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。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第 1 週 ： オリエンテーションとWord復習(1) 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。	復習:表の作成やビジネス文書の作成ができる。 予習:ビジュアルな文書作成について調べる。 【必要時間:約4時間】
第 2 週 ： Word復習(2) 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)	復習:ビジュアルな文書作成ができる。 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。 【必要時間:約4時間】
第 3 週 ： Excel復習と応用(1) 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)	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。 予習:Excelのデータベース機能について調べる。 【必要時間:約4時間】
第 4 週 ： Excel復習と応用(2)	

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））	復習：Excelのデータベース機能を理解する。 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。 【必要時間：約4時間】
第 5 週 ： Excel復習と応用（3） 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（データのカウント）、RANK.EQ関数（順位づけ））	復習：情報リテラシー1で習ったExcelの関数が活用できる。 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。 【必要時間：約4時間】
第 6 週 ： Excel復習と応用（4） 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）	復習：グラフの作成ができる。 予習：ピボットテーブル、ピボットグラフについて調べる。 【必要時間：約4時間】
第 7 週 ： Excel復習と応用（5） 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）	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。 予習：PowerPointについて調べる。 【必要時間：約4時間】
第 8 週 ： PowerPoint （1） 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）	復習：PowerPointの基本的な操作ができる。 予習：PowerPointのアニメーション効果について調べる。 【必要時間：約4時間】
第 9 週 ： PowerPoint （2） 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）	復習：PowerPointのアニメーション効果が活用できる。 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。 【必要時間：約4時間】
第10週： PowerPoint（3） 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関しても学びます。（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）	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。 予習：PowerPointの応用的な活用法について調べる。 【必要時間：約4時間】
第11週： PowerPoint（4）	

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します。（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）	復習：PowerPointの応用的な活用法を理解し活用できる。 予習：情報リテラシー1で習ったIF関数について調べる。 【必要時間：約4時間】
第12週： Excel関数の活用（1） 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））	復習：IF関数を理解し、活用できる。 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。 【必要時間：約4時間】
第13週： Excel関数の活用（2） 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）	復習：IF関数のネストや論理演算子の活用ができる。 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。 【必要時間：約4時間】
第14週： Excel関数の活用（3） 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））	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る。 予習：データの統計的処理方法について調べる。 【必要時間：約4時間】
第15週： Excel関数の活用（4） 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）	復習：基礎的統計量を計算する関数を理解し活用できる。 予習：期末試験に備える。 【必要時間：約4時間】
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】	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。 ③Excelを用いて複雑な条件処理ができるようになる。 ④Excelを用いて簡単な統計量がが計算できるようになる。
【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。			**15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**	**35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、PowerPointの「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。