

2025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	B10702	大分類／難易度 科目分野	教養基礎(教育)科目 / 基礎レベル
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	A014452	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 Office2019 (Windows10対応)』(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%)		
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)
【ディプロマ・ポリシー①】	情報リテラシー能力の必要性を理解し、その活用について考える。		10%	10%
【ディプロマ・ポリシー②】	PowerPoint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。		30%	
【ディプロマ・ポリシー③】	WordやExcelを用いて文書作成と集計処理ができるようになる。	50%		

※教養教育科目及び教職科目については大学DP、専門科目については各学部DPIに準じています。

○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)
取り組みの内容により総合的に評価します。達成水準の目安は以下の通りです。 [Sレベル] 単位を修得するために達成すべき到達目標を満たしている。 [Aレベル] 単位を修得するために達成すべき到達目標をほぼ満たしている。 [Bレベル] 単位を修得するために達成すべき到達目標をかなり満たしている。 [Cレベル] 単位を修得するために達成すべき到達目標を一部分満たしている。 課題のフィードバックは、次回以降の授業中に行います。

○その他
・実習に重点をおいた授業を行ないます。
・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。

2025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	A014452
学修内容					
1. 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。					
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
2. 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）					
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
3. 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）					
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
4. 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））					
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
5. 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）、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
6. 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）					
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
7. 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）					
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
8. 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）					
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	情報リテラシー2（Information Literacy 2）	授業コード	A014452
		担当教員	高 文局		
学修内容					
9. 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）					
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
10. 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）					
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
11. 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）					
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
12. 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））					
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
13. 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）					
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
14. 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））					
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る。				約2時間
15. 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）					
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
16. 期末試験 学習した内容を中心に期末試験を行います。					
予習					
復習					