

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<br>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           | A014480                                              | クラス名              | 保健医療学部             |
| 担当教員名           | 白石 知弘                                                |                   |                    |
| 履修上の注意、<br>履修条件 | 情報リテラシー1の単位修得者のみ受講可。<br>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<br>(期末試験・中間確 | 提出物<br>(レポート・作品等) | 無形成果<br>(発表・その他) |
| 【ディプロマ・ポリシー①】 | ①情報リテラシー能力の必要性を理解している。                                                        |                  |                   | 10%              |
| 【ディプロマ・ポリシー②】 | ②情報リテラシーの実社会での活用について考えられる。                                                    |                  |                   | 10%              |
| 【ディプロマ・ポリシー③】 | ③WordやExcelを用いて文書作成と集計処理ができる。<br>④PowerPoint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できる。 | 50%              | 30%               |                  |

※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<br>担当教員                       | 情報リテラシー2（Information Literacy 2）<br>白石 知弘 | 授業コード | A014480 |
| 学修内容                                                                                                                                                    |                                     |                                           |       |         |
| 1. オリエンテーションとWord復習（1）<br>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。<br>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Wordl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）<br>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<br>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）<br>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<br>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）<br>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<br>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）<br>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）、<br>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）<br>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<br>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）<br>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<br>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、<br>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）<br>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<br>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 | A014480 |
|                                                                                                                                                                          |                                    | 担当教員  | 白石 知弘                            |       |         |
| 学修内容                                                                                                                                                                     |                                    |       |                                  |       |         |
| 9. PowerPoint（2）<br>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）<br>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）<br>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）<br>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。<br>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）<br>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）<br>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）<br>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<br>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                                                                                                                                                                       |                                    |       |                                  |       |         |