

科目名	情報リテラシー(基礎) 逸隔 (木)						
副題					授業コード	304481	
担当者	江島 尚俊				実務家教員		
配当年次	1年	開講期	前期	授業形態	演習	単位数	2単位

科目に関するキーワード	情報モラル、eメール、レポート、MicrosoftOffice
-------------	---------------------------------

授業の概要	本授業では、インターネットの基本知識と使い方、電子メールの使い方、ワープロソフト (Word) の使い方、プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使い方、表計算ソフト (Excel) の使い方、情報セキュリティや著作権などの知識を学びます。					
到達目標	<p>1.情報および基礎的なコンピュータの概念を身につけることができる。</p> <p>2.大学生活に必要な情報機器を活用するための知識や技術を身につけることができる。</p> <p>3.インターネットや情報スキルの基礎的な知識を身につけることができる。</p> <p>4.Microsoft Officeの演習を通して、レポート作成やビジネス文書などの文書作成方法、数式や関数を利用した計算とグラフ作成など表計算ソフトの利用方法、プレゼンテーション技法やソフトの活用方法などを身につけることができる。</p>					
アクティブ・ラーニング	○	基本事項を説明したのちに練習問題を解き、授業後に必ず課題に取り組む。				
評価方法及び評価基準	レポート	授業内の課題及び諸活動への取り組み (50%)、総合演習問題等 (50%) によって評価する。				
フィードバック	授業内で取り組む課題、練習問題等については、授業内で解説します。					
履修に際しての注意事項	授業では、大学PCルームのスペックに準じ、Windows版 Microsoft Office を使用して説明するが、各自保有のPC環境で受講しても問題ない。なお、Microsoft365については、在学中のライセンスが貸与されるため、Microsoft Officeを持っていないという学生は、必要に応じて別途インストール等しておくこと。					

DCU学士力(基礎力)	
i.知識・技能	<p>5.情報を収集することができる</p> <p>6.収集した情報を整理することができる</p>
ii.思考力	5.ある物事について想像することができる
iii.コミュニケーション力	
iv.意欲・姿勢	
v.問題解決力	2.課題を解決する方法を考えることができる

テキスト1	30時間でマスター Office2021 Windows11対応、実教出版企画開発部	9.78441E+12
テキスト2		
テキスト3		
参考文献		
参考HP		

授業計画及び事前・事後学修	
授業外に必要な学修時間	60時間

1	オリエンテーションーでんでんばん、電子メールの使い方
事前	大学情報ポータルサイト「でんでんばん」にアクセスし、シラバスを確認する。電子メール、メール作成のマナーについて理解しておくこと。(2時間)
事後	授業で説明した内容を確認し、復習しておく。(2時間)

2	情報モラルとSNS、データ・AIの活用について
事前	教科書P30～31を事前に読んでおくこと。(2時間)
事後	授業内容をもとに、情報モラルとSNSの使い方について十分に理解を深めること。(2時間)

3	Word 1 : 文字の入力/ページ設定・文書の印刷
---	----------------------------

事前	教科書P32～52を読み、Wordを用いた文章入力や修正方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、Wordに関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

4	Word2：文書の作成・文字の拡大縮小／表の活用・表の編集
事前	教科書P77～92を読み、Wordに関する学修内容について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、Wordの活用に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

5	Word3：画像や図形の活用
事前	教科書P77～92を読み、Wordに関する学修内容について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、Wordの活用に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

6	中間まとめ（1）
事前	教科書P32～92を読み、画像や図形の活用について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、画像や図形の活用に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

7	PowerPoint 1：プレゼンテーションの理解／ファイル保存と文字修飾・図形の活用
事前	教科書P194～209を読み、プレゼンテーションの基本／ファイル保存と文字修飾・図形の活用を確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、定着を図ること。(2時間)

8	PowerPoint2：グラフ・SmartArt・アニメーションの活用／表・画像・ワードアート
事前	教科書P210～225を読み、グラフ・SmartArt・アニメーション、表・画像・ワードアートに活用について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、定着を図ること。(2時間)

9	PowerPoint3：背景テーマの設定・スライドショーと資料作成
事前	教科書P226～238を読み、Wordに関する学修内容について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、Wordの活用に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

10	Excel 1：データ入力と編集／基本的なワークシート編集
事前	教科書P96～119を読み、表計算ソフトのデータ入力と編集方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	課題を実施・提出し、定着を図ること。(2時間)

11	Excel2：関数を使った計算式／小数点やセル参照等
事前	教科書P120～137を読み、計算式（sum, average）について確認しておくこと。(2時間)
事後	表計算ソフトの計算式に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)

12	Excel3：棒グラフ／円グラフ／条件判定と順位付け
事前	教科書P144-157を読み、表計算ソフトのグラフ作成の基本について確認しておくこと。(2時間)
事後	授業内で取り扱った内容を確認し、練習問題に取り組む。(2時間)

13	Excel4：count関数
事前	count関数に関して事前に調べておき、授業内容を確認しておくこと。(2時間)
事後	授業内で取り扱った内容を確認し、練習問題に取り組む。(2時間)

14	Excel5：参照機能・条件書式・ソートの利用
事前	教科書P168～177を読み、事前確認しておくこと。(2時間)
事後	総合演習 1 の内容を振り返り、次回に活かせるよう復習しておくこと。(2時間)

15	最終課題（表計算総括）
事前	これまでの学修内容をすべて振り返っておく。(2時間)
事後	最終課題に取り組み、提出する。(2時間)

科目名	情報リテラシー(基礎)						
副題					授業コード	413421	
担当者	番匠 一雅				実務家教員		
配当年次	1年	開講期	前期	授業形態	演習	単位数	2単位

科目に関するキーワード	情報モラル、eメール、レポート、MicrosoftOffice
-------------	---------------------------------

授業の概要	現代社会ではコンピュータは情報収集、整理、分析、報告のために必要不可欠な道具である。また、大学での学習活動においても十分に活用できる能力を身につけることが望まれている。情報機器を安全に利用するため、技術的な説明や基本的な使用方法を講義するとともに、身につけた知識を実践力にすべく演習を通して主体的に学ぶことを繰り返し行っていく。					
到達目標	情報および基礎的なコンピュータの概念を身につけることができ、大学生活に必要な情報機器を活用するための学内ネットワークの知識、様々なコンピュータソフトの利用方法などを知ることができる。データ・AI等の活用方法、インターネットや電子メール等のネットワーク活用方法、またそれらの安全な活用方法によるレポート作成やビジネス文書などの文書作成方法、数式や関数を利用した計算とグラフ作成など表計算ソフトの利用方法、プレゼンテーション技法やソフトの活用方法など、知識と技術を習得して活用することができるようになる。					
アクティブ・ラーニング	○	基本事項を説明したのちに練習問題を解き、授業後に必ず課題に取り組む。				
評価方法及び評価基準	レポート	授業内評価。 授業中の課題や諸活動への取り組み(20%)、授業中の作成物(30%)、レポート課題(50%)として評価する。				
フィードバック	授業内での取り組み課題、練習問題等については、授業内で解説します。最終発表課題については、授業内で、その評価およびポイントを説明します。					
履修に際しての注意事項	授業では、大学PCルームのスペックに準じ、Windows版 Microsoft Office を使用して説明するが、各自保有のPC環境で受講しても問題ない。なお、Microsoft365については、在学中のライセンスが貸与されるため、Microsoft Officeを持っていないという学生は、必要に応じて別途インストール等しておくこと。					

DCU士力(基礎力)	
i.知識・技能	5.情報を収集することができる 6.収集した情報を整理することができる
ii.思考力	5.ある物事について想像することができる
iii.コミュニケーション力	
iv.意欲・姿勢	
v.問題解決力	2.課題を解決する方法を考えることができる

テキスト1	イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルMicrosoft365・Office2021対応 noa出版	978-4908434792
テキスト2		
テキスト3		
参考文献	北川源四郎他『教養としてのデータサイエンス』講談社サイエンティフィック 必要に応じてプリントを配付する。	
参考HP		

授業計画及び事前・事後学修	
授業外に必要な学修時間	60時間

1	オリエンテーション(授業概要、学内システムとソフトウェア、社会とDX)
事前	シラバスの内容を確認し、大学情報ポータルサイト「でんでんぱん」の各項目を再確認する。(2時間)
事後	授業で説明した内容を確認し、不明な点について調べる。(2時間)

2	データ・AIの活用および情報セキュリティと情報モラル
事前	教科書P249~287を事前に読んでおくこと。(2時間)
事後	情報モラルについて十分に理解を深めること。(2時間)

3	インターネット・クラウドを活用した情報ツール
事前	事前に配布するプリントを読み、インターネット、電子メール、メール作成のマナーについて理解しておくこと。(2時間)
事後	パソコンのWebブラウザを利用してインターネット検索したり、身近な人に電子メールで近況報告するなど学んだことを利用して十分に理解を深めておくこと。(2時間)

4	文書作成1)文書作成ソフトの基礎(入力と修正)
事前	教科書P29～59を読み、文書作成ソフトを用いた文章入力や修正方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。授業内で取り扱った内容を確認し、十分に理解を深めること。(2時間)
5	文書作成2)チラシ作成(書式)
事前	教科書P60～67を読み、例題にあるチラシ作成の方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。文書作成に関する書式設定などの知識・技能の定着を図ること。(2時間)
6	文書作成3)チラシ作成(表や図形の作成)
事前	教科書P68～80を読み、文書作成ソフトで表、図形等の作成方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。文書作成ソフトの表や図形等の作成に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)
7	文書作成4)レポート作成
事前	教科書P81～98を読み、例題にあるレポートを作成する方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。レポート作成に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)
8	文書作成5)実例を使った練習問題(図形の利用)
事前	事前に配布するプリントを読み、学んできた図の作成方法を再確認した上で完成見本の作成手順をイメージしておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。完成見本をもとに取り組んだファイルを完成させ、図形を利用した文書の作成について知識・技能の定着を図ること。(2時間)
9	文書作成6)実例を使った練習問題(表の利用)
事前	事前に配布するプリントを読み、学んできた表の作成方法を再確認した上で完成見本の作成手順をイメージしておくこと。(2時間)
事後	目標を定め、キーボードの入力練習を行うこと。完成見本をもとに取り組んだファイルを完成させ、表を利用した文書の作成について知識・技能の定着を図ること。(2時間)
10	プレゼンテーション1)プレゼンテーションの基本について
事前	教科書P177～189を読み、プレゼンテーションの基本を確認しておくこと。(2時間)
事後	プレゼンテーションに関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)
11	プレゼンテーション2)スライド作成、書式と図表
事前	教科書P191～221を読み、プレゼンテーションソフトの操作方法を確認しておくこと。(2時間)
事後	プレゼンテーションソフトの書式や図表等に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)
12	プレゼンテーション3)効果と発表準備
事前	教科書P222～248を読み、プレゼンテーションソフトの効果や発表の方法について確認しておくこと。(2時間)
事後	プレゼンテーション(発表)に関する知識・技能の定着を図ること。(2時間)
13	総合演習問題1(データ収集・加工とAI)
事前	授受で紹介したAIツールの使い方を復習しておくこと。(2時間)
事後	総合演習問題1の内容を振り返り、次回に活かせるよう復習しておくこと。(2時間)
14	総合演習問題2(データ分析とAI)
事前	前回の総合演習問題1の内容を振り返り、まとめておくこと。(2時間)
事後	総合演習問題2の内容を振り返り、次回に活かせるよう復習しておくこと。(2時間)
15	総合演習問題3(ビジネス文書およびレポート作成とAI)
事前	今までの授業内容を再度確認し、弱点を克服しておくこと。(2時間)
事後	授業内容を振り返り、まとめておくこと。(2時間)