

科目番号	科目名	配当年次	授業形態	単位	担当教員
C102	情報リテラシⅡ	1年	講義	2	三原義樹
授業概要 大学生活や社会に出てから必要となるコンピュータを用いた情報発信、情報分析などの手法を学ぶ。主に、プレゼンテーションソフトを用いた技法、表計算ソフトを用いた数値データの集計、分析、グラフ化の基本的な技法について実習形式で学習する。この科目はシテライフ学部の教育目標(カリキュラムポリシー)のうち、「② 専門的な知識を修得する前提として基本的な知識を修得するとともに、情報収集・情報処理能力を身につけさせる。」の修得を目的とする。					
到達目標(学習の成果) ① コンピュータの操作について体系的な知識を有し、組織の中で主導的な立場でコンピュータの活用に関与できるようになる(DP2) ② そのために、以下のことを「自分の力で」行えるようになる(DP2) (a)プレゼンテーションソフトを用いた情報発信(DP2) (b)表計算ソフトを用いた表の作成、計算、グラフ化、基本的な情報分析(DP2)					
授業計画					
回	表題	学修内容			
1	プレゼンテーションとは	プレゼンテーションの流れ、情報の収集と整理、発表技術			
2	プレゼンテーションスライドの作成	PowerPoint の特徴、テーマの適用、新しいスライドの挿入、箇条書きテキスト			
3	オブジェクトの挿入と特殊効果	図表・グラフの作成、画面切り替え効果、アニメーションの設定			
4	スライド共通のデザイン	スライドマスター、ヘッダーとフッター、スライドショーに役立つ機能			
5	スライドの構成	コンテンツに応じたスライドの作成、箇条書きの方法			
6	プレゼンテーション実習	各自テーマを設定してプレゼンテーション用スライドを作成			
7	プレゼンテーション発表	作成したスライドを用いた模擬プレゼンテーションを実施			
8	表計算ソフト／表の作成	データの入力、オートフィル、書式設定			
9	表計算ソフト／表の編集と印刷	相対参照と絶対参照、データのコピー、印刷レイアウト			
10	表計算ソフト／グラフの作成	折れ線グラフ、棒グラフ、円グラフ			
11	表計算ソフト／データベース機能	データの並べ替え、抽出、集計			
12	表計算ソフト／関数	ふりがなの表示、データの個数、データの検索、条件判断			
13	表計算ソフト／高度な関数	複数の条件、度数分布、ヒストグラム			
14	表計算ソフト／ピボットテーブル	ピボットテーブルの作成、グループ化、ピボットグラフ			
15	表計算ソフト総合演習	これまでに学んだ操作技術を利用した表計算の演習			

準備学修(授業外の自己学修)

- ・高校までに、マウスやキーボード(日本語入力)操作の経験があることを前提に講義を進めます。コンピュータに触れた経験が少ない者や日本語入力が不得意な者は講義時間外に自習してください。自習用の資料等については相談に乗ります。
- ・講義で課された課題が時間内に終わらなかった場合は、必ず次の時間までにやっておいてください。
- ・学修内容を確実に身につけるために、参考書などを活用して操作方法を繰り返し確認してください。

成績評価の方法・基準(%表記)

プレゼンテーション資料作成課題(20%) 表計算ソフト総合演習(40%) 期末筆記試験(40%)

観点	S	A	B	C
①コンピュータの操作について体系的な知識を有し、組織の中で主導的な立場でコンピュータの活用に関与できるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
②(a)プレゼンテーションソフトを用いた情報発信ができるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
②(b)表計算ソフトを用いた表の作成、計算、グラフ化、基本的な情報分析ができるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている

教科書

- 富士通エフ・オー・エム著『情報リテラシー』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-244-4)

参考書等

※Office 2016 に関する参考書

- 富士通エフ・オー・エム『よくわかる Microsoft Office PowerPoint2016 基礎』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-279-6)
- 富士通エフ・オー・エム『よくわかる Microsoft Excel 2016 基礎』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-275-8)

※資格取得に関する参考書

- 富士通エフ・オー・エム『Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-317-5)
- 富士通エフ・オー・エム『Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 Expert 対策テキスト&問題集』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-324-3)
- 富士通エフ・オー・エム『Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-322-9)

履修上の注意・学修支援

- ①「情報リテラシ I」で学習する範囲について十分な知識を持っていることが受講の前提となります。
- ②専門科目やゼミナール、卒業研究等において、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトを使用する場合があります。それらの科目を受講する前に本科目を受講することをお勧めします。
- ③遅刻をすると、その回の実習に参加できない場合がありますので、十分注意してください。
- ④MOS の資格取得を希望する学生は参考書を活用して勉強してください。
- ⑤できるだけ講義時間中およびその前後に質問や相談をしてください。それ以外の時間に質問や相談がある場合は、電子メールにて mihar@cc.utsunomiya-u.ac.jp (三原)宛てに用件を具体的に書いて送信してください。必要に応じて、時間や場所を設定して面談を行います。なお、情報処理科目全般(例えば履修の仕方)に関する質問は高丸に問い合わせてください。
- ⑥教科書に付属した教材を使用して講義を進めますので、必ず教科書を購入してください。
- ⑦講義は windows10 & office2016 で実施します。