

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2022年度	開講キャンパス		都城キャンパス		開設学科		子ども教育学科	
科目名称	情報処理論 I					授業形態		実習	
科目コード	131710	単位数	2単位	配当学年	1年	実務経験教員		アクティブ ラーニング	○
担当教員名	上野 朗子								
授業概要	<p>レポート提出、課題・研究発表等、大学での学習を円滑に進めるための基本的なPCスキルを身に付けることを目的とした実践的授業を行います。</p> <p>主な学習内容は</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PCの使用方法的学習 ・MicrosoftOfficeソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本的操作の実習 となります。 								
関連する科目									
授業の進め方 と方法	<p>テキスト内容を中心に、パソコン演習室のPCを用いた実習を行います。</p> <p>ユニバーサルパスポートを利用した課題の提出があります。</p>								
授業計画 【第1回】	<p>ガイダンス/授業準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業概要 ・学内PCの基本操作の説明 ・フォルダの設定 ・データのダウンロード ・情報社会とメディアリテラシーについて 								
授業計画 【第2回】	<p>Word(1)</p> <p>テキストデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本操作 ・テキスト入力および文字デザイン 								
授業計画 【第3回】	<p>Word(2)</p> <p>チラシデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ページ罫線、テキストデザイン、SmartArtおよびレイアウト編集 								
授業計画 【第4回】	<p>Word(3)</p> <p>ポスターデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストボックスの編集、レイアウト及び図形と画像の編集 								
授業計画 【第5回】	<p>Word(4)</p> <p>リーフレットデザイン①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段組みを用いたレイアウト 								
授業計画 【第6回】	<p>Word(5)</p> <p>リーフレットデザイン②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段組みを用いた縦書きレイアウト、余白デザインおよび図形や表の作成 								
授業計画 【第7回】	<p>Excel(1)</p> <p>表計算①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作について ・データ入力および書式の設定と変更 								
授業計画 【第8回】	<p>Excel(2)</p> <p>表計算②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算、罫線およびセルの設定による表のデザイン 								
授業計画 【第9回】	<p>Excel(3)</p> <p>表計算③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関数、相対参照と絶対参照および表示形式 								
授業計画 【第10回】	<p>Excel(4)</p> <p>グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフ機能およびグラフの種類と特性 								

授業計画 【第11回】	Excel (5) データベース管理① ・Excelにおけるデータベース管理および編集
授業計画 【第12回】	Excel (6) データベース管理② ・IF関数の条件設定(ネスト)
授業計画 【第13回】	PowerPoint (1) プレゼンテーションスライド① ・PowerPointの基本操作 ・テキストの入力、スライドデザインおよびSmartArtの設定
授業計画 【第14回】	PowerPoint (2) プレゼンテーションスライド② ・図表の挿入、スライドショーの操作、ハイパーリンクの設定およびプレゼンテーションの演出方法
授業計画 【第15回】	PowerPoint (3) プレゼンテーションスライド③ ・動画の挿入と設定、画面の切り替え効果およびアニメーションの設定
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・PCを使用するための基礎的な知識を身に付ける。 ・Word、Excel、PowerPointの基本的な操作を理解・習得し、正確な資料を効率的に作成できるようになる。また、そのために必要となる情報を検索・選択できる力を習得する。
学位授与の方針 (DP)との関連	2. 汎用的技能を応用し活用する能力-(2)
授業時間外の学修 【予習】	<p>授業毎の予習は不要です。</p> <p>※テキスト第1章「メディアリテラシーを理解しよう」では、情報社会において必要かつ重要な知識が解りやすくコンパクトにまとめられています。メディアリテラシーを学習するのに適した資料ですので、ぜひ読んでみてください。</p>
授業時間外の学修 【復習】	<p>実習の反復を推奨します(知識や技術の定着率を上げるため)。(30分程度)</p> <p>※授業内で終わらなかった課題は次回までに終わらせておくこと。</p>
課題に対する フィードバック	<p>提出された課題についてのフィードバックは実施しません。</p> <p>※課題データの複製が判明した場合、該当の課題は0点とします。</p>
評価方法・基準	<p>以下の項目に基づいて評価します。</p> <p>1) 学習意欲(授業への取り組み) : 20点</p> <p>2) 課題レポート : 80点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニバーサルパスポート「課題管理」からの提出になります。 ・授業終了時に提出したもの以外は受け付けません。 <p>※テストは実施しません。</p>
テキスト	<p>「例題50+演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト [Windows10 Office2019 対応版]」 (2019、技術評論社)</p> <p>また、必要に応じて資料を配布します。</p>
参考書	必要に応じて図書、資料を紹介します。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・公欠以外の授業の振替(例：Aクラスの学生がBクラスを受講すること)は認めません。 ・自宅で課題に取り組む場合は、データを持ち帰るためのUSBメモリが必要になります。