

Minami Kyushu University Syllabus

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2023年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス	開設学科		管理栄養学科		
科目名称	情報処理 I					授業形態	実習		
科目コード	131700	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	古藤 総一郎							ICT活 用	○
授業概要	<p>ワード、エクセル、パワーポイントなどビジネスや教育、個人生活において広く使用されているオフィスソフトウェアです。これらのソフトウェアを効率的に使いこなすための技術や知識を学び、ビジネス文書やプレゼンテーションなどの作成がスムーズに行えます。さらに、エクセルの操作によってデータを分析したりグラフ化することができビジネスの意思決定や戦略策定に役立てられます。パワーポイントを使って魅力的で伝わりやすいプレゼン資料を作成し、コミュニケーション能力を高めることもできます。現代社会で求められるスキルを身につけることができ就職やビジネスにおいて大きなアドバンテージとなります。また、個人生活でも、家計簿やスケジュール管理などに役立つため、日常生活においても必要不可欠なスキルを身につけることができます。社会に出るための重要なスキルを身につけることができます。</p>								
関連する科目	情報処理 II								
授業の方法と進め方	<p>各Officeアプリケーションの基本的な操作方法を学びつつ、演習や課題を通じて習得した知識を定着させることを目指します。講義と実習を交えた形式で行います。まず、Officeアプリケーションの基本操作を説明し演習問題を解いたり、課題をこなしてもらいます。授業では、個別にアドバイスをしたり課題の進捗状況や理解度を確認できるように次回、小テストを実施し解説を行います。これにより、Officeアプリケーションの使い方を実践的に学び、スキルを身に付ける。</p>								
授業計画【第1回】	<p>第1回目：Windowsの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - デスクトップ、タスクバー、スタートメニューなどの概要説明 - ファイルの保存、開く、閉じる方法 								
授業計画【第2回】	<p>第2回目：Wordの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - フォントや文字色の変更方法 - セクション分割、改ページ、改行などの基本操作 								
授業計画【第3回】	<p>第3回目：Wordの応用操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - 目次、見出しスタイル、段落スタイルの活用方法 - 表の作成、編集方法 								
授業計画【第4回】	<p>第4回目：Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - セルの選択、入力方法 - 数式の入力、自動計算機能の活用方法 								
授業計画【第5回】	<p>第5回目：Excelの応用操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - フィルタリング、ソート、グラフ作成方法 - 条件付き書式、データ検証の使い方 								
授業計画【第6回】	<p>第6回目：PowerPointの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - スライド作成、テキストボックスの挿入方法 - テキストや図形の編集方法 								
授業計画【第7回】	<p>第7回目：PowerPointの応用操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - スライドマスターの利用方法 - アニメーション、トランジションの設定方法 								
授業計画【第8回】	<p>第8回目：WordとExcelの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> - エクセル表の挿入方法 - データの更新方法 								
授業計画【第9回】	<p>第9回目：ExcelとPowerPointの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> - チャート作成、コピー&ペースト方法 - データ更新時の注意点 								
授業計画【第10回】	<p>第10回目：WordとPowerPointの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> - スライドにWord文書を挿入する方法 - 文書の編集、更新方法 								
授業計画【第11回】	<p>第11回目：Windowsの高度な操作</p> <ul style="list-style-type: none"> - ショートカットキーの活用方法 - ファイルの圧縮、解凍方法 								

授業計画 【第12回】	第12回目：Wordの高度な操作 - テーブル作成、編集方法 - スタイルのカスタマイズ方法
授業計画 【第13回】	第13回目：Wordの応用操作（2） - スタイルの使い方 番号付きリストと箇条書きの作成 - ヘッダーとフッターの設定 表の作成と編集 - 目次の作成 インデントの設定
授業計画 【第14回】	第14回目：Wordの応用操作（3） - 図形の挿入と編集 - 画像の挿入と編集 - 文書の保護と共有
授業計画 【第15回】	第15回目：Officeの応用 - マクロの作成方法 - Officeアプリの連携の活用方法その他復習
授業の到達目標	1. WindowsおよびOfficeのインターフェース、基本的な操作、ファイルの保存や開く方法などを理解する。 2. 基本的な機能を理解し、ドキュメントの作成、表計算、プレゼンテーション作成ができるようになる。 3. 各アプリケーションの高度な機能について理解し、応用的な操作ができるようになる。 4. ドキュメント、表計算、プレゼンテーションの連携方法を理解し効果的に利用するスキルを身につける。 5. マクロの作成やOfficeアプリケーションの連携などより高度な操作に挑戦しスキルをより深く理解する。
学位授与の方針 (DP)との関連	1.知識・理解を応用し活用する能力-(1)／3.人間力、社会性、国際性の涵養-(3)／3.人間力、社会性、国際性の涵養-(4)
授業時間外の学習 【予習】	情報リテラシーの用語の理解
授業時間外の学習 【復習】	前回授業内容を小テストします。授業内容を確認、復習しておくこと。(約10分程度)
課題に対する フィードバック	小テストは簡単に解説をする。
評価方法・基準	以下の項目に基づいて評価する。 1) 復習小テスト(40%) 2) 課題(60%) 定期試験は行いません。
テキスト	30時間でマスター Office2021 実教出版 ISBN978-4-407-35937-4
参考書	特にありません。必要であればPDF資料にて配布します。