

Minami Kyushu University Syllabus

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2023年度	開講キャンパス	開講キャンパス	都城キャンパス	都城キャンパス	開設学科	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	授業形態	実習	
科目コード	131710	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験教員	実務経験教員	アクティブ ラーニング	アクティブ ラーニング
担当教員名	上野 朗子							ICT活 用	ICT活 用
授業概要	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。 主な学習内容は ・ PCの使用方の学習 ・ 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									
授業の方法と進め方	テキスト内容を中心にPCを用いた実習を行います。 ユニバーサルバスポートを利用した課題の提出があります。								
授業計画【第1回】	ガイダンス/授業準備 ・ 授業概要 ・ フォルダの設定 ・ データのダウンロード Word(1) テキストデザイン ・ Wordの基本操作 ・ テキスト入力								
授業計画【第2回】	Word(2) テキストデザイン ・ テキスト入力・文字デザイン テラシデザイン ・ ページ罫線、テキストデザイン								
授業計画【第3回】	Word(3) テラシデザイン ・ 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】	Word(4) ポスターデザイン ・ 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】	Word(5) リーフレットデザイン① ・ 段組みを用いたレイアウト								
授業計画【第6回】	Word(6) リーフレットデザイン② ・ 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】	Excel(1) 表計算① ・ 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】	Exce(2) 表計算② ・ 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】	Excel(3) 表計算③ ・ 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】	Excel(4) グラフ ・ 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を便利に活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)
授業時間外の学習 【予習】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業の事前準備 (テキスト入力等、都度指示があります) <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>
授業時間外の学習 【復習】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業内容の反復 (知識や技術の定着率を上げるため、授業当日の実施が望ましい)。(30分程度) ・ 授業内に終わらなかった分や欠席した授業の課題については、次回授業を円滑にスタートできるよう学習を済ませておくこと。 <p>※Wordやタイピングゲームアプリ等を利用したタイピングの練習を推奨します。</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、該当の課題点数は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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 学習意欲 (授業への取り組み) : 20点 2) 課題レポート : 80点 <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。 ・ 授業終了時に当日取り組んだ課題を提出してもらいます。該当課題以外は受け付けません。
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 [Windows11/Office2021対応版]」 (2022年発行 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"> ・ 授業開始後、遅れて入室する場合は必ず申し出てください。申し出がない場合は欠席扱いとなります。 ・ 公欠以外の課題の時間外提出は認めません。 ・ スムーズに課題に取り組めるよう、授業開始前にパソコンを起動しておくこと。 ・ パソコンの不具合には対応できません。充電等のメンテナンスは各自でしっかり管理しておくこと。