

# Minami Kyushu University Syllabus

| Minami Kyushu University Syllabus |   |         |     |         |      |        |                |            |   |
|-----------------------------------|---|---------|-----|---------|------|--------|----------------|------------|---|
| シラバス年度                            | 2024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/食品開発科学科 |            |   |
| 科目名称                              | 情報処理 I  |         |     |         |      |        | 授業形態           | 演習         |   |
| 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ます。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。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。</p> <p>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る。Webフロント開発の勉強によってユーザーインターフェースやデザインの改善スキルを高めることができます。また、IT技術者の不足が問題視されている現在、これらのスキルを習得することは、就職において有利に働く可能性があります。さらに、自己実現やキャリアアップのために、IT技術の習得は重要なステップとなることでしょう。総じて、Python、Excel、Webフロント開発の勉強によって、自分自身のスキルアップや社会に貢献することができます。</p> |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 関連する科目                            | 情報処理 II   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業の進め方と方法                         | <p>OfficeアプリケーションのWord, Excelの基本的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、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、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>Windowsの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  desktop, タスクバー、スタートメニューなどの概要説明</li> <li>-  ファイルの保存、開く、閉じる方法</li> <li>-  ショートカットキーの活用方法</li> <li>-  ファイルの圧縮、解凍方法</li> </ul>  |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第2回】                         | <p>Wordの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  フォントや文字色の変更方法</li> <li>-  クション分割、改ページ、改行などの基本操作</li> </ul>   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第3回】                         | <p>Wordの応用操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  目次、見出しスタイル、段落スタイルの活用方法</li> <li>-  表の作成、編集方法</li> <li>-  数式の挿入</li> </ul>  |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第4回】                         | <p>Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  セルの選択、入力方法</li> <li>-  数式の入力、自動計算機能の活用方法</li> <li>-  SUM関数/AVERAGE関数</li> <li>-  フィルタリング、ソート、文字位置の変更</li> </ul>   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第5回】                         | <p>Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  ワークシートの編集</li> <li>-  COUNT関数/MIN関数/MAX関数</li> <li>-  行高・列幅の編集</li> <li>-  表示形式の変更</li> <li>-  IF関数①</li> </ul>   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第6回】                         | <p>Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  ワークシートの活用</li> <li>-  表示形式の変更②</li> <li>-  IF関数②</li> <li>-  グラフ</li> <li>-  各種グラフの描き方</li> </ul>   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第7回】                         | <p>Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  印刷設定</li> <li>-  ピボットテーブル</li> <li>-  IF関数復習</li> <li>-  VLOOKUP関数②</li> </ul>  |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第8回】                         | <p>Excelの応用操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  IF関数復習</li> <li>-  VLOOKUP関数復習</li> <li>-  文字列の操作</li> <li>-  フラッシュフィル</li> <li>-  新しい機能の説明①</li> </ul>   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第9回】                         | Word+Excel+PowerpointなどマイクロソフトOfficeアプリケーションの連携   |         |     |         |      |        |                |            |   |
| 授業計画【第10回】                        | <p>【WEB (HTML+Bootstrap)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-  基礎知識 文法について学ぶ</li> <li>-  テキストや画像の挿入方法 リンクの作り方について学ぶ</li> <li>-  基本的なタグについて学ぶ</li> <li>-  基礎知識 グリッドシステムについて学ぶ</li> <li>-  Bootstrapのコンポーネント テンプレートをを使ったサイトの作成について学ぶ</li> </ul>  |         |     |         |      |        |                |            |   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 授業計画<br>【第11回】      | 【WEB】<br>簡単なLP(ランディングページ)の作成実習①  |
| 授業計画<br>【第12回】      | 【WEB】<br>簡単なLP(ランディングページ)の作成実習②  |
| 授業計画<br>【第13回】      | プログラム言語 Python基礎<br>- 実習環境Spyderの利用方法など説明。<br>- Pythonの特徴  |
| 授業計画<br>【第14回】      | プログラム言語 Python基礎<br>- データ型と変換<br>- 変数と演算子の使い方<br>- 条件分岐と繰り返し処理   |
| 授業計画<br>【第15回】      | PythonによるExcel操作<br>- openpyxlの基本的な使い方<br>- シートの作成と編集<br>- セルの操作方法<br><br>総合復習<br>WORD<br>EXCEL<br>Python  |
| 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>5. 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。<br>6. Webアプリケーションの基礎、Pythonの基礎を理解する。 |
| 学位授与の方針<br>(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)  |
| 授業時間外学習【予習】         | 情報リテラシーの用語の理解  |
| 授業時間外学習【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<br>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。<br>1) 復習小テスト(40%)<br>2) 課題(60%)<br>定期試験は行いません。   |
| テキスト                | 特にありません。   |
| 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。  |
| 備考                  | 特にありません。   |