

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2024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	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	渡邊 光浩							ICT活 用	○
授業概要	<p>レポート作成・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コンピュータやアプリの基本的な操作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"> <li>・コンピュータやブラウザ、ユニバーサルパスポート等の基本的操作</li> <li>・Microsoft Office アプリ (Word, Excel, PowerPoint) の基本的操作 です。</li> </ul> <p>実務経験教員として、学校現場でのコンピュータやアプリの活用について紹介します。</p>								
関連する科目	<p>「キャリアデザイン」2単位、「情報処理論I」2単位、「情報処理論II」2単位から4単位以上、および「統計学」2単位の取得で「数理・データサイエンス・AIリテラシープログラム」を修了することができます。</p> <p><a href="https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/">https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/</a></p>								
授業の進め方 と方法	<p>テキスト内容を中心にコンピュータ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>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業概要</li> <li>コンピュータの基本的操作①</li> <li>・ユニバーサルパスポートの使い方</li> <li>・データのダウンロード</li> <li>・キーボード入力練習</li> </ul>								
授業計画 【第2回】	<p>コンピュータの基本的操作②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キーボード入力練習</li> <li>・Web検索の仕方</li> </ul>								
授業計画 【第3回】	<p>Word (1)</p> <p>テキストデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの基本操作</li> <li>・テキスト入力・文字デザイン</li> </ul>								
授業計画 【第4回】	<p>Word (2)</p> <p>チラシデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページ罫線、テキストデザイン、SmartArtおよびレイアウト編集</li> </ul>								
授業計画 【第5回】	<p>Word (3)</p> <p>ポスターデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>								
授業計画 【第6回】	<p>Word (4)</p> <p>リーフレットデザイン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・段組みを用いたレイアウト</li> <li>・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</li> </ul>								
授業計画 【第7回】	<p>Excel (1)</p> <p>表計算①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作について</li> <li>・データ入力および書式の設定と変更</li> </ul>								
授業計画 【第8回】	<p>Excel (2)</p> <p>表計算②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算、罫線およびセルの設定による表のデザイン</li> </ul>								
授業計画 【第9回】	<p>Excel (3)</p> <p>表計算③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関数、相対参照と絶対参照および表示形式</li> </ul>								
授業計画 【第10回】	<p>Excel (4)</p> <p>グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフ機能およびグラフの種類と特性</li> </ul>								
授業計画 【第11回】	<p>Excel (5)</p> <p>データベース管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelにおけるデータベース管理および編集</li> <li>・IF関数の条件設定(ネスト)</li> </ul>								

授業計画【第12回】	実物投影機 ・機器の準備・片付け ・機器の基本操作
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	・コンピュータを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)
授業時間外学習【予習】	・テキストの該当する箇所を読み、自分ができるところ・できないところを確認しておきます。また、指示があった場合、テキスト入力など、事前に必要な準備を行います。(1時間)
授業時間外学習【復習】	・学習した内容について、振り返りを行うとともに、反復して練習します。(1時間) ・第1回の後は、キーボード入力を練習します。必要に応じて、その後も継続的に練習します。 ・課題について、授業で終わらなかった分や欠席した分は必ず済ませておきます。
課題に対するフィードバック	提出された課題について、次の時間に全体的なフィードバックを行います。個別には実施しませんが、必要な場合にはオフィスアワー等に対応します。
評価方法・基準	1) 授業への取り組み：30点 ・授業中の取り組みと授業後の振り返りを評価対象とします。 ・他学生の学習の妨げになるような行為(私語、離席等)が認められた場合、減点の対象とします。 2) 課題：70点 ・課題は基本的にユニバーサルパスポートから提出することになりますが、その他のシステムを使う可能性もあります。 ・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。 ・課題データの複製が判明した場合、該当の課題の点数は0点とします。
テキスト	「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)
参考書	必要に応じて、資料やWebを紹介します。
備考	・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。 ・コンピュータを持参し、スムーズに課題に取り組めるよう、授業開始前にコンピュータを起動しておいてください。 ・充電等のメンテナンスは各自で管理しておいてください。また、コンピュータの不具合には対応しません。