

## シラバス情報照会 照会画面

[条件指定画面](#)   [結果一覧画面](#)   [照会画面](#)

## シラバス情報

## 授業情報

授業コード	14X0140100
授業開講年度	2024年度
授業名称	情報リテラシー概論
時間割名	
代表科目漢字名称	情報リテラシー概論
履修期	前期集中
担当者漢字名称	今井 健二, 朝倉 宏一, 島貫 博
担当者カナ名称	イマイケンジ, アサクラ コウイチ, シマヅキヒロシ
開講キャンパス	滝春
曜時	集中
科目の概要	これからの大学における学修には、PC・スマートフォンなどの情報機器や、それらで得られる情報を適切に効率よく利用できるようになることが重要です。 本講義では、本学で利用できる情報サービスを適切に効率よく利用するための方法について説明します。 なお、本講義はオンデマンド形式の遠隔授業として実施しますので、各自のノートPCを利用して受講してください。
学修到達目標	[1] コミュニケーション・ツールを適切に使い分けができる。 [2] 文書作成ソフトを使用して、適切な構造の文書を作成することができる [3] 表計算ソフトを使用して、データを集計・加工・分析・可視化することができる [4] プレゼンテーション・ソフトを使用して、統一的なプレゼンテーション資料を作成することができる [5] クラウド・ストレージを適切に使用することができる [6] インターネット等で得られるデータの著作権等に基づき適切に使用することができる
授業の内容	[01] 情報システムの概要・利用方法 内容：情報センターの使用方法（ログイン・ログアウト）、Teamsの使用方法 予習：情報センターハンドブックを熟読する、ノートPCを利用できるように環境を整える（30分） 復習：ノートPCでの受講環境を整える（30分） [02] コミュニケーション・ツールの使用方法 内容：電子メール、チャットの紹介。使用における注意事項。使用マナー等の紹介 予習：電子メールの使用方法を確認する、Teamsの使用方法を確認する（30分） 復習：電子メールとTeamsのチャットを用いて、主・副指導教員に自己紹介を送付する（30分） [03] インターネット利用における注意事項 内容：インターネット上のデータの利用に関する注意事項（剽窃、著作権）。各種権利とその守り方 予習：著作権について調査する、デジタルタトゥーについて調査する（30分） 復習：Forms上のクイズに取り組む（30分） [04] 文書作成ソフトの使用方法 内容：Wordの起動・終了、効率的な文書作成方法。 予習：Wordの使用方法について調査する（30分） 復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分） [05] 文書作成ソフトの使用方法（2）

	<p>内容：Wordでの箇条書き、作表、図の配置          予習：Wordにはどのような機能があるかを調査する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）          [06] 文書作成ソフトの使用方法（3）          内容：スタイルを活用した構造的な文書作成方法。          予習：Wordのスタイルでどのようなことが可能となるか調査する。          復習：自己紹介のファイルを作成し、主・副指導教員に電子メールの添付にて送付する。表を使用する。スタイルを使用する（60分）          [07] プレゼンテーションソフトの使用方法（1）          内容：PowerPointの起動・終了。スライドの作成方法。          予習：PowerPointはどのようなソフトウェアか調査する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）          [08] プレゼンテーションソフトの使用方法（2）          内容：図表の挿入。よいスライドの作成方法（体言止めなど）。動画ファイルの作成。          予習：PowerPointの機能について調査する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）</p>
授業の内容（続き）	<p>[09] プレゼンテーションソフトの使用方法（3）          内容：デザイン・スライドマスターを利用した統一的なスライドの作成          予習：PowerPointで利用できるデザインについて調査する（30分）          復習：自分の出身地、あるいは現在住んでいるところを紹介するプレゼンテーションを作成する（60分）          [10] 表計算ソフトの使用方法（1）          内容：Excelの起動・終了方法。計算方法。絶対参照と相対参照。          予習：Excelの使用方法について確認する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）          [11] 表計算ソフトの使用方法（2）          内容：各種統計関数の使用方法。CSV形式について。データファイル（CSV形式）の読み込み方法。          予習：データの平均値・最小値・最大値・分散値の意味を確認する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）          [12] 表計算ソフトの使用方法（3）          内容：グラフの種類と用途。グラフの作成方法。          予習：Excelで利用できるグラフの種類について調査する（30分）          復習：与えられたデータファイルを統計処理し、グラフを作成する（60分）          [13] クラウドの使用方法          内容：OneDriveを使用した協調作業、ファイルの共有。          予習：OneDriveについて調査し、使用できるように設定する（30分）          復習：講義内容で不明な点を調査・解決する（30分）          [14] 総合演習（1）          内容：WordとExcelを利用した文書作成演習          予習：今までの授業内容を復習する（30分）          復習：指示された文書を作成する（90分）          [15] 総合演習（2）          内容：PowerPointを利用したスライド作成演習          予習：今までの授業内容を復習する（30分）          復習：自分の興味のある内容について自由にプレゼンテーションを作成し、動画を作成する（90分）</p> <p>演習課題の解説は授業中に行います。</p>
単位数・対象学生	1単位
成績評価の方法	毎回の演習課題100%
教科書	特に使用しません。
参考書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報センターハンドブック</li> <li>・ 情報センターにおいてあるOfficeのマニュアル</li> </ul>
備考	使用ソフトウェア：Microsoft 365
添付ファイルの注意事項	

学位授与の方針に対する貢献度

学位授与方針	学位授与方針	貢献度
	社会人として活動するために必要となる基礎的な知識や技能を身につけている。	45%
	正しい現状分析や健全な倫理観に基づき、主体的に課題や目的を明らかにする力を身につけている	45%
	歴史・文化・こころの理解に関する一般的知識およびそれをもとに思考する力を身につけている。	0%
	社会のしくみに関する一般的知識およびそれをもとに思考する力を身につけている。	0%
	自然科学に関する一般的知識およびそれをもとに思考する力を身につけている。	0%
	工学・情報学・建築学の基礎として数学、自然科学を理解し活用することができる。	0%
	獲得した知識・技能・態度を総合的に活用し、自由な発想の下、独自に工夫・応用し、新たな知見を創造する力を身につけている。	10%

戻る(X)