

科目名	情報活用論 I
担当教員	井村 保 清水 大輔
学年	1年
開講期	前期
単位数	2
授業形態	講義

到達目標	<p>大学生活と社会人となることに備えたICTスキルの基礎を習得するために、以下の目標を定める。</p> <p>1) 本学の学習支援のICTツールを一人で使えるようになる。【DP1 (自律的)】</p> <p>2) ワードソフトで読み手がわかりやすい構造化された文書を作成できる。【DP5 (コミュニケーションスキル)】</p> <p>3) 表計算ソフトを用いて簡単な集計作業とその可視化ができる。【DP4 (課題発見力)】</p> <p>4) スライド作成ソフトを用いてわかりやすいプレゼンテーション資料を作成できる。【DP5 (コミュニケーションスキル)】</p>																																					
授業概要	<p>この科目は、本学の初年次教育におけるスタディスキル、および、社会人必須のジェネリックスキルとしての「数理・データサイエンス・AI」をリテラシーレベルで修得することを目的とします。そのために、大学ポータル、Microsoft365、LMS等、本学における学習支援ツールの使い方を学び、大学における主体的な学習活動を円滑に行えるようにするとともに、いわゆるOfficeアプリ(ワード、プレゼン、表計算)の基本操作とその連携(活用)を習得します。授業形態は講義ですが、原則としてTeamで事前に設定した課題への取り組みとし、授業時間は質問等の反転学習、および学生相互の教え合い、学び合いの場(アクティブラーニング)とします。</p>																																					
授業計画	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>授業</th> <th>予習・復習</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td>ガイダンスおよび各種システムの設定(ポータル、Teams)、スマホアプリのセットアップを通じ、ユーザ認証と、パスワードの重要性について学ぶ&lt;MD:3-2&gt;</td> <td>大学ポータル、Office365、Teamsにアクセスする。必要なアプリをインストールする。</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>Officeアプリの基本操作(アプリ、Web版、Teams版、スマホ版)の確認</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>ファイルとフォルダの管理、OneDrive連携を通じ、アクセス制御や悪意ある情報搾取からデータを守る上での留意事項、情報漏洩等によるセキュリティ事故について学ぶ&lt;MD:3-1、2&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>(Word) 文章の入力と書式設定、(PowerPoint) スライドの作成と書式設定</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>(Word) 画像の挿入と調整、(PowerPoint) 画像の挿入と調整</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>(Excel) セルの基本操作(四則演算、簡単な関数など)、入力、書式設定、データの並び替え&lt;MD:2-3&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第7回</td> <td>(Word) 表の作成/(PowerPoint) 表の作成&amp; Excelの表をコピーして調整し、正確に伝える工夫を行う&lt;MD:2-2&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第8回</td> <td>(Excel) グラフの作成&amp; PowerPoint、Word へのコピー&lt;MD:1-4、5&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第9回</td> <td>(AI) AI技術と活用・知的活動との関係と倫理、データおよびAI生成物の信憑性など&lt;MD:1-1、2、6、3-1&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第10回</td> <td>(PowerPoint) テーマに沿ったプレゼン作成、ノートの作成・AIによる執筆支援&lt;MD:1-3&gt;</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)</td> </tr> <tr> <td>第11回</td> <td>(Word) アウトライン作成 &amp; (PowerPoint) スライドへの反映</td> <td>(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)</td> </tr> </tbody> </table>		No	授業	予習・復習	第1回	ガイダンスおよび各種システムの設定(ポータル、Teams)、スマホアプリのセットアップを通じ、ユーザ認証と、パスワードの重要性について学ぶ<MD:3-2>	大学ポータル、Office365、Teamsにアクセスする。必要なアプリをインストールする。	第2回	Officeアプリの基本操作(アプリ、Web版、Teams版、スマホ版)の確認	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)	第3回	ファイルとフォルダの管理、OneDrive連携を通じ、アクセス制御や悪意ある情報搾取からデータを守る上での留意事項、情報漏洩等によるセキュリティ事故について学ぶ<MD:3-1、2>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)	第4回	(Word) 文章の入力と書式設定、(PowerPoint) スライドの作成と書式設定	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第5回	(Word) 画像の挿入と調整、(PowerPoint) 画像の挿入と調整	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第6回	(Excel) セルの基本操作(四則演算、簡単な関数など)、入力、書式設定、データの並び替え<MD:2-3>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第7回	(Word) 表の作成/(PowerPoint) 表の作成& Excelの表をコピーして調整し、正確に伝える工夫を行う<MD:2-2>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第8回	(Excel) グラフの作成& PowerPoint、Word へのコピー<MD:1-4、5>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第9回	(AI) AI技術と活用・知的活動との関係と倫理、データおよびAI生成物の信憑性など<MD:1-1、2、6、3-1>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第10回	(PowerPoint) テーマに沿ったプレゼン作成、ノートの作成・AIによる執筆支援<MD:1-3>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)	第11回	(Word) アウトライン作成 & (PowerPoint) スライドへの反映	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)
No	授業	予習・復習																																				
第1回	ガイダンスおよび各種システムの設定(ポータル、Teams)、スマホアプリのセットアップを通じ、ユーザ認証と、パスワードの重要性について学ぶ<MD:3-2>	大学ポータル、Office365、Teamsにアクセスする。必要なアプリをインストールする。																																				
第2回	Officeアプリの基本操作(アプリ、Web版、Teams版、スマホ版)の確認	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)																																				
第3回	ファイルとフォルダの管理、OneDrive連携を通じ、アクセス制御や悪意ある情報搾取からデータを守る上での留意事項、情報漏洩等によるセキュリティ事故について学ぶ<MD:3-1、2>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)																																				
第4回	(Word) 文章の入力と書式設定、(PowerPoint) スライドの作成と書式設定	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第5回	(Word) 画像の挿入と調整、(PowerPoint) 画像の挿入と調整	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第6回	(Excel) セルの基本操作(四則演算、簡単な関数など)、入力、書式設定、データの並び替え<MD:2-3>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第7回	(Word) 表の作成/(PowerPoint) 表の作成& Excelの表をコピーして調整し、正確に伝える工夫を行う<MD:2-2>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第8回	(Excel) グラフの作成& PowerPoint、Word へのコピー<MD:1-4、5>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第9回	(AI) AI技術と活用・知的活動との関係と倫理、データおよびAI生成物の信憑性など<MD:1-1、2、6、3-1>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第10回	(PowerPoint) テーマに沿ったプレゼン作成、ノートの作成・AIによる執筆支援<MD:1-3>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)																																				
第11回	(Word) アウトライン作成 & (PowerPoint) スライドへの反映	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分)																																				

	回	(復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)
	第12回 (Word) スタイル機能	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)
	第13回 (Word) 文書校閲とコメント機能	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)
	第14回 (Excel) 数式と関数	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)
	第15回 (Excel) クロス集計とピボットグラフ、データ・AI活用領域の広がり<MD:1-3>	(予習) 事前教材を閲覧し、必要な操作・機能を確認しておく。(30分) (復習) 未完成課題を作成するとともに、発展課題を行なう(30分)
	第16回 (定期試験期間・課題最終提出期限)	
評価方法	1) 到達度評価課題=100%(定期試験は実施ない) 2) 授業内での練習課題へのとりくみ状況から意欲を評価し加減点する。 ※評価は、各課題(15週)の積み上げであるため、不合格であっても救済(再試験)は行わない。	
受講上の注意	1) パソコンの授業は「言われた通りに操作するだけ」になりがちです。しかし、ソフトやOSがアップグレードされると細かな操作方法は変わります。何をしているのか理解し、将来にわたってパソコンを使いこなすために、何のためにそれが必要かを考えながら課題にとりくんでください。 2) 教科書・参考書は指定しません。Teamsで、適宜参考ウェブサイトを紹介したり、教員の自作資料を配布します。 3) パソコンが苦手!という人は、自分にあったマニュアル本を購入することをおすすめします。	
テキスト (履修者全員が購入するもの)		
参考文献 (希望者のみが購入するもの)		