

講義名	情報科学Ⅱ		
講義開講時期	後学期	講義区分	演習
単位数	1		
(英文名)	Information Science Ⅱ		
科目区分	教養科目群 情報科学		
必修・選択<組>	必修< A組>		
開講学年次	1 学年次		

担当教員	
職種	氏名
講 師(非)	◎ 片山 清和

科目概要	本科目はWord、Excel、PowerPointの基礎から応用までを学ぶ。具体的には、Wordではビジネス文書や論文に必要なインデント、段組、箇条書き、段落番号などの使い方を学び、Excelでは関数を用いた高度な集計、データ分析に必要なピボットテーブルやピボットグラフについて学び、データを読んだり扱ったりするすることも学ぶ。またWordとExcelの連携についても学ぶ。さらにPowerPointでは視覚資料の基本的な作り方から、グラフや図形やSmartArtの使い方について学ぶ。
目標	1 Wordを用いて、段組やインデントなどを使い、表や図形などを挿入した文書を作成できる。「DP：5」 2 Excelを用いて、関数を使った集計や基本的な統計処理ができる。「DP：5」 3 データを適切に読み、適切に扱うことができる。「DP：5」 4 WordとExcelを適切に連携できる。「DP：5」 5 PowerPointを用いて、プレゼンテーション資料の作成ができる。「DP：5」

授業計画表						
回	年月日 (曜日)	時 限	内 容	授業の 運営	準備学修 (予習・復習)	担当教員
1	2024/09/20 (金)	2	ガイダンス、Word① 基本的な文書の作成 図や表の挿入 印刷	演習	前：教W-1からW-38を読む。 後：講義で学習した内容を 復習する。 前後各30分	片山 清和
2	2024/09/27 (金)	2	Word② ワードアート タブ 段組設定 見出し設定 脚注 ページ番号設定	演習	前：教W-39からW-57を読む。 後：これまでに学習した内 容を基に練習問題を完成さ せる。 前後各30分	片山 清和
3	2024/10/04 (金)	1	Word③ 文書の校閲	演習	前：教W-58からW-68を読む。 後：これまでに学習した内 容を基に練習問題を完成さ せる。 前後各30分	片山 清和
4	2024/10/11 (金)	1	Word④ 数式の入力	演習	前：教W-69からW-76を読む。 後：これまでに学習した内 容を基に練習問題を完成さ せる。 前後各30分	片山 清和
5	2024/10/18 (金)	2	Word⑤ 演習課題	演習	前：これまでに学習した内 容を復習する。 後：れまでに学習した内容 を基に演習課題を完成させ	片山 清和

					る。 前後各30分	
6	2024/10/25 (金)	2	Excel① データの入力 表の作成と編集 表の印刷 グラフの作成	演習	前：教E-1からE-37を読む。 後：講義で学習した内容を復習する。 前後各30分	片山 清和
7	2024/11/01 (金)	1	Excel② データベース操作 複数シートの操作 関数 表示形式	演習	前：教E-38からE-79を読む。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
8	2024/11/08 (金)	1	Excel③ 条件付き書式 高度なグラフ ピボットテーブル テーブル	演習	前：教E-80からE-108を読む。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
9	2024/11/15 (金)	2	Excel④ マクロ WordとExcelの連携	演習	前：教E-109からE-123を読む。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
10	2024/11/22 (金)	2	Excel⑤ 練習問題	演習	前：これまでに学習した内容を復習する。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
11	2024/11/29 (金)	1	Excel⑥ 演習問題	演習	前：これまでに学習した内容を復習する。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
12	2024/12/06 (金)	1	PowerPoint① プレゼンテーションの作成 オブジェクトの挿入 構成の変更 切り替え効果とアニメーション 印刷	演習	前：教P-1からP-38を読む。 後：講義で学習した内容を復習する。 前後各30分	片山 清和
13	2025/01/10 (金)	2	PowerPoint② 別アプリのデータ利用 スライドマスター スライドショー	演習	前：教P-39からP-58を読む。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
14	2025/01/17 (金)	2	PowerPoint③ プレゼンテーションの流れ	演習	前：教P-59からP-63を読む。 後：これまでに学習した内容を基に練習問題を完成させる。 前後各30分	片山 清和
15	2025/01/24 (金)	1	PowerPoint④ 演習問題	演習	前：これまでに学習した内容を復習する。 後：講義で学習した内容を基に演習課題を行う。 前後各30分	片山 清和
16	2025/01/31 (金)	2	定期試験			片山 清和
評価方法			提出課題：40%、定期試験：60%			

教科書・参考書	教科書：株式会社富士通ラーニングメディア著：「情報リテラシー Windows11 Office2021対応」、FOM出版、初版（2022/3/22）、定価 2,200円（税込み） 参考書：実教出版企画開発部編「30時間でマスター Word & Excel 2021」、実教出版、初版（2022/10）、定価 1,100円（税込み） 岡嶋裕史著「はじめてのA I リテラシー」、技術評論社、定価 1,848円（税込み）
履修上の注意点 及び取扱い	1 履修について 事前・事後学修をしっかりと行うこと。特に事後学修を十分に行うこと。 2 講義・視聴覚資料について 許可なく録音・撮影することを禁ずる。 3 出欠席について (1) 出欠管理システム（講義開始前と終了時のカードリーダーへの打刻）により出欠を確認する。 (2) 講義開始後の打刻は遅刻または早退とし、開始前だけの打刻や、終了時のみの打刻は欠席とする。 (3) 遅刻・早退2回で1回の欠席扱いとする。 4 定期試験の受験資格について (1) 出席が3分の2に達していない場合は受験資格を認めない。 (2) 定期試験で不合格の場合は再試験を1回行う。再試験に不合格の場合には、次年度に再履修すること。 5 フィードバックについて 提出課題は採点后、コメントを付して返却する。 6 凡例 教：教科書
オフィスアワー	講義終了後に質問等に対応する。
備考	・最新の知見を取り入れて授業構成をしている。