

情報科学 II					単位	2			
授業コード	12670	科目ナンバリング	170Z0-2340-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	宮川 佳夫								
授業形態	講義								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに○ (複数可)									
●本授業の概要									
この授業では、データサイエンスの基礎を学ぶ。データサイエンスはデータを分析するための学問分野であり、意思決定を行う局面において、データに基づいて合理的な判断をする際に必要となる。ここではデジタルデータの基本を学んだ後、データの出力、加工、集計、視覚化などの方法について実践を通して学ぶ。また数値データだけでなく、英語や日本語などの文章データの処理についても扱う。									
授業を進める際には、manaba folio やオンライン・コミュニケーションツールを活用し、要点を把握しながら理解を深められるようにする。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	デジタルデータの構成要素の意味を理解し、説明できる。				○	○			
2	学んだ手法を使って、データの加工を効率的に行うことができる。				○	○			
3	データを適切に視覚化し、他者にわかりやすく伝えることができる。				○	○			
4									
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 50%				1	2	3		
2	定期試験 50%				1	2	3		
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. インTRODクシヨン									
2. デジタルデータの基礎									
3. テキストデータの基本									
4. テキストデータの編集									
5. 画像・音声・動画データの基本									
6. 画像・音声・動画データの編集									
7. 表計算アプリによるデータ処理 (基礎1)									
8. 表計算アプリによるデータ処理 (基礎2)									
9. 表計算アプリによるデータ処理 (応用)									
10. プログラミング言語によるデータ処理 (基礎1)									
11. プログラミング言語によるデータ処理 (基礎2)									
12. プログラミング言語によるデータ処理 (応用)									
13. 文章データの解析 (基礎)									
14. 文章データの解析 (応用)									

15. 総復習

●試験

16週目に筆記試験と実技試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験後に manaba folio 等で解答例や解説を提示する。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

理解を深めるための課題（所要時間は1時間程度）を適宜課すので必ず提出すること。

●必携書（教科書販売）

使用しない。

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

オンラインで資料を提示・配布する。

●オフィスアワー

コミュニケーションツールやメールを使い、質問などの問い合わせを随時行うことができる。

●連絡先

miyakawa@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

情報科学IIIでは情報リテラシー全般を扱い、情報科学IIではデータサイエンスを主に扱う。

いずれも初歩から始めるので、どちらを先に履修してもかまわない。

また、どちらか一方だけを履修してもよい。

情報科学 III					単位	2
授業コード	12680	科目ナンバリング	170Z0-2340-o2	期間	2021年度 第2期	
担当者	宮川 佳夫					
授業形態	講義					
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔	
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）						
●本授業の概要						
<p>この授業では情報リテラシーについて幅広く学ぶ。情報リテラシーとは、情報を活用して目的を達成するための知識や能力のことである。情報社会で安全に活動するために、セキュリティや情報倫理の知識を身に付けるとともに、情報に関連する様々な技術についての基本を理解することで、スマホやパソコンなどの情報機器だけでなく、身の回りにある様々なシステムを理解して使えるようになることを目指す。また終盤ではプログラミングの基礎を学び、簡単なプログラムの作成を体験する。</p> <p>授業を進める際には、manaba folio やオンライン・コミュニケーションツールを活用し、要点を把握しながら理解を深められるようにする。</p>						
●到達目標			知識・技能	思考・判断・表現力	主体性	
1	ネットワーク利用の様々なリスクや情報倫理を理解し、適切に対応できる。		○	○		
2	情報社会を形成する様々な技術についての基礎知識を持ち、活用できる。		○	○		
3	パソコンやスマホの基本的な仕組みを理解し、不具合が生じても適切に対応できる。		○	○		
4	プログラミングの基礎を身に付け、簡単なプログラムを作成できるようになる。		○	○		
5						
●成績評価の基準			1	2	3	4
1	課題・小テスト 50%		1	2	3	4
2	定期試験 50%		1	2	3	4
3						
4						
5						
●実務経験のある教員による科目			実務あり			
●実務経験の授業への活用方法						
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。						
●日本語以外の授業への活用方法						
●授業予定一覧						
<ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション 2. インターネット利用のリスクと情報倫理 3. 情報社会を支える技術 4. 人工知能 (AI) 5. ビットとバイト、文字コード 6. データ通信とエラー検出 7. オーディオ・画像・動画ファイル 8. コンピュータネットワーク 9. ドメイン名 10. HTMLとWebサイト 11. コンピュータのハードウェア 12. OSとアプリケーションソフトウェア 13. プログラミング入門 14. プログラミングの実践 						

15. 総復習

●試験

16週目に筆記試験と実技試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験後に manaba folio 等で解答例や解説を提示する。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

理解を深めるための課題（所要時間は30分から1時間程度）を適宜課すので必ず提出すること。

●必携書（教科書販売）

キーワードで学ぶ最新情報トピックス2021, 日経BP社, ISBN: 9784296070008

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

なし

●オフィスアワー

コミュニケーションツールやメールを使い、質問などの問い合わせを随時行うことができる。

●連絡先

miyakawa@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

情報科学IIIでは情報リテラシー全般を扱い、情報科学IIではデータサイエンスを主に扱う。

いずれも初歩から始めるので、どちらを先に履修してもかまわない。

また、どちらか一方だけを履修してもよい。

なお、2021年度からの情報科学IIIは、2020年度まで開講していた情報科学Iの内容にプログラミングを加えた内容となっている。

情報メディア演習 [a]					単位	2			
授業コード	12690	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	西田 弘志								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに ○ (複数可)									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [k]					単位	2			
授業コード	12700	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第2期				
担当者	西田 弘志								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに ○ (複数可)									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word & Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [f]					単位	2			
授業コード	12710	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	山下 隆尋								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
<p>文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。</p>									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
<p>IT業界に籍を置き、教育産業・製造業を中心とした業種のクライアントに、業務分析やソフトウェア開発などのサービス提供を行いながら、システム利用に関する諸問題に携わってきた。このような経験をもとに、学生の皆さんには社会人として必要な基本的なパソコン活用スキルに加えて、情報リテラシーに関するさまざまな諸問題について理解を深め、トラブル回避のための基本的な能力を身につけていただきたいと考えている。</p>									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
<ol style="list-style-type: none"> Windowsパソコンの基本操作 情報社会の基礎知識 Word 基本操作 Word 書式設定 Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き Word 段組、画像や図形の挿入 Word 表の作成 Excel 基本操作 Excel セルの操作、式、参照 Excel 関数の利用 Excel グラフの作成 Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入 PowerPoint 基本操作 PowerPoint プレゼン資料の作成 									

15. 総合演習

< 3/31変更 >

対面授業予定日は、4月9日（金）、5月21日（金）、7月2日（金）、試験日：7月30日（金）

上記の日程以外は、オンライン（オンデマンド配信）の予定です。

●試験

16週目に定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

適宜、解答例を提示する。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。

●必携書（教科書販売）

30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

適宜、資料等を配布する。

●オフィスアワー

担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。

●連絡先

t_yamashita@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。

抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [g]					単位	2			
授業コード	12750	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	西田 弘志								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT企業で文教分野（小・中・高・大学・専門学校）の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word & Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [i]					単位	2			
授業コード	12780	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第2期				
担当者	山下 隆尋								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT業界に籍を置き、教育産業・製造業を中心とした業種のクライアントに、業務分析やソフトウェア開発などのサービス提供を行いながら、システム利用に関する諸問題に携わってきた。このような経験をもとに、学生の皆さんには社会人として必要な基本的なパソコン活用スキルに加えて、情報リテラシーに関するさまざまな諸問題について理解を深め、トラブル回避のための基本的な能力を身につけていただきたいと考えている。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									

15. 総合演習

<3/31変更>

対面授業予定日は、9月28日（火）、11月9日（火）、1月11日（火）、試験日：2月1日（火）

上記の日程以外は、オンライン（オンデマンド配信）の予定です。

●試験

16週目に定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

適宜、解答例を提示する。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。

●必携書（教科書販売）

30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

適宜、資料等を配布する。

●オフィスアワー

担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。

●連絡先

t_yamashita@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。

抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [h]					単位	2			
授業コード	12790	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	宮川 佳夫								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
miyakawa@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [b]					単位	2			
授業コード	12800	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第2期				
担当者	宮川 佳夫								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
miyakawa@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [c]					単位	2			
授業コード	12810	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	山下 隆尋								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT業界に籍を置き、教育産業・製造業を中心とした業種のクライアントに、業務分析やソフトウェア開発などのサービス提供を行いながら、システム利用に関する諸問題に携わってきた。このような経験をもとに、学生の皆さんには社会人として必要な基本的なパソコン活用スキルに加えて、情報リテラシーに関するさまざまな諸問題について理解を深め、トラブル回避のための基本的な能力を身につけていただきたいと考えている。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									

15. 総合演習

<3/31変更>

対面授業予定日は、4月13日（火）、6月1日（火）、7月13日（火）、試験日：8月3日（火）

上記の日程以外は、オンライン（オンデマンド配信）の予定です。

●試験

16週目に定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

適宜、解答例を提示する。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。

●必携書（教科書販売）

30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

適宜、資料等を配布する。

●オフィスアワー

担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。

●連絡先

t_yamashita@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。

抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [d]					単位	2			
授業コード	12815	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	笹倉 万里子								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目			実務あり						
●実務経験の授業への活用方法									
コンピュータソフトウェア産業分野のエンジニアとしてコンシューマビジネスソフトウェアの開発・販売業務に携わった経験から、コンピュータのビジネスあるいは家庭での利用時に発生すると想定されるさまざまな問題を多角的に取り上げ、学生がそれらの問題を自らの力で解決する能力の実践的構築を促す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Windowsパソコンの基本操作 2. 情報社会の基礎知識 3. Word 基本操作 4. Word 書式設定 5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き 6. Word 段組、画像や図形の挿入 7. Word 表の作成 8. Excel 基本操作 9. Excel セルの操作、式、参照 10. Excel 関数の利用 11. Excel グラフの作成 12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint プレゼン資料の作成 15. 総合演習 									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
s8265@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [e]					単位	2			
授業コード	12830	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第1期				
担当者	宮川 佳夫								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
前職では企業の情報システム部門に所属し、様々な職種の社員に対してITサービスの支援を行った経験から、社会人に必要な情報リテラシーの基礎を学生のうちに身に付けることを推進する。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
miyakawa@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [I]					単位	2			
授業コード	12835	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第2期				
担当者	笹倉 万里子								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
コンピュータソフトウェア産業分野のエンジニアとしてコンシューマビジネスソフトウェアの開発・販売業務に携わった経験から、コンピュータのビジネスあるいは家庭での利用時に発生すると想定されるさまざまな問題を多角的に取り上げ、学生がそれらの問題を自らの力で解決する能力の実践的構築を促す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
s8265@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。

情報メディア演習 [m]					単位	2			
授業コード	12840	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	期間	2021年度 第2期				
担当者	西田 弘志								
授業形態	講義・演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに ○ (複数可)									
●本授業の概要									
文書の作成やデータの整理・分析を行う際にパソコンを活用するスキルは、スマホが普及した今日においても、依然として学業のみならず社会に出てからも必須の素養であると言える。この授業では、まずWindowsパソコンの基本操作を学んだ上で、ワープロソフトWord、表計算ソフトExcel、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、代表的なソフトウェアの基本的な機能を理解し、操作方法を習得する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。				○				
2	Wordを使って、レポートなどの文書を作成できる。				○	○			
3	Excelを使って、表やグラフを作成することができる。				○	○			
4	PowerPointを使って、プレゼン資料の作成ができる。				○	○			
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題・小テスト 40%				1	2	3	4	
2	定期試験 60%				1	2	3	4	
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
IT企業で文教分野(小・中・高・大学・専門学校)の営業部門に所属し、顧客のニーズに合わせた提案営業や、教育のICT化に関する様々な問題に対応してきた。これらの経験を元に、情報リテラシーを学生に身につけさせたい。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
1. Windowsパソコンの基本操作									
2. 情報社会の基礎知識									
3. Word 基本操作									
4. Word 書式設定									
5. Word ヘッダー、フッター、脚注、箇条書き									
6. Word 段組、画像や図形の挿入									
7. Word 表の作成									
8. Excel 基本操作									
9. Excel セルの操作、式、参照									
10. Excel 関数の利用									
11. Excel グラフの作成									
12. Word&Excel Excelのグラフや表をWord文書に挿入									
13. PowerPoint 基本操作									
14. PowerPoint プレゼン資料の作成									
15. 総合演習									

●試験
16週目に定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
適宜、解答例を提示する。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
出された課題には身に付けるべき重要な事項が含まれているので、実際にパソコンを操作して、学んだ内容を実践してみることが重要である。ひとつの課題に取り組む時間は1時間程度を目安とする。
●必携書（教科書販売）
30時間でマスター Office2019, 実教出版, ISBN: 9784407348354
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
適宜、資料等を配布する。
●オフィスアワー
担当教員が示す方法で、授業時間外でも質問を受け付ける。
●連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
受講者は履修の申し込み後、原則として抽選によって決定される。 抽選方法などの詳細は学務部教務係からの掲示を確認すること。