情報科学ＩＩ					単位数	2単位
授業コード	12670	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第２期	
担当者氏名	小松原　実					
時間割備考						
授業形態（主）	１講義					
授業形態（副）						
担当形態	単独					
研究分野（大学院）						

本授業の概要

本講義では、課題解決のための効果的な情報収集、情報の整理、分析方法をより効率的に処理していくための手法を学ぶ。現代社会では大量のデータが利用可能となっているが、こうしたデータの処理を行うためにはコンピュータにプログラミングする知識と技術が不可欠となる。こうしたプログラミング技術の基礎を学習し、それらを実際に使用していくことで、実践可能な知識と技術を身につける。インターネット上では多くのオープンデータが提供されていることから、これらをプログラミングによって利用する方法も学ぶ。

アクティブラーニングの実施内容

	到達目標	対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	データサイエンスを簡潔に説明できる。	知識・技能
2	整理された情報を説明することができる。	知識・技能／思考・判断・表現力／主体性
3	プログラミングをすることができる。	知識・技能／思考・判断・表現力／主体性
4	ネットワーク上のデータの利用方法を簡潔に説明することができる。	知識・技能
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
1	課題（60%）	1／2／3／4
2	授業への積極的な参加（40%）	1／2／3／4
3		
4		
5		

実務経験のある教員による授業科目

実務経験の授業への活用方法

日本語以外の言語による授業

授業予定一覧

1. データサイエンスの概要と活用領域
2. ネットワーク上のデータの種類と用途
3. 表計算ソフトの基本機能とオブジェクト
4. VBAの基本的な考え方とプログラム作成方法
5. プログラムによるセルの操作と関数利用
6. メッセージボックスによるデータの入出力
7. オブジェクトとコレクションの操作
8. ブック、シートの操作の例
9. プログラムによる複数ファイルの自動処理
10. 組み合わせの計算と応用例
11. 国勢調査データの意味とその利用の基本
12. 将来の人口予測を国勢調査データから行う
13. 人口予測結果の意味とグラフでの表示
14. 情報の性質と利活用の注意
15. 総括

試験等

指定された課題を期限内に提出する。課題の提出は講義担当者の構築した学習支援システム「Repad」を用いて行う。使用方法は講義で解説する。

試験のフィードバックの方法

課題については講義時に解説する。

準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間

予習：教科書の各講義回の関連部分の内容を理解すること（約30分）
復習：講義内容について理解を深め、課題制作に取り組むこと（約1時間）

必携書（教科書販売）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

今すぐ使えるかんたんEx Excelマクロ&VBA プロ技BESTセレクション、著者：土屋和人、 出版社 ： 技術評論社 (2021/6/9)

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

オフィスアワー

授業終了後に教室で質問を受け付ける。またはメールで受け付ける。

連絡先

komatsubara@po.osu.ac.jp

留意事項

情報科学Ⅲでは情報リテラシーを、情報科学Ⅱではデータサイエンスを扱う。
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。
毎回の出席が大前提、毎回USBメモリなどの保存用メディアを必ず持参すること。
コンピュータの稼働台数によって履修者数が制限される。
受講定員は50名とし、受講者の決定は「N抽選」にて行う。
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。

情報科学ＩＩＩ					単位数	2単位
授業コード	12680	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期	
担当者氏名	小松原　実					
時間割備考						
授業形態（主）	１講義					
授業形態（副）						
担当形態	単独					
研究分野（大学院）						

本授業の概要

本講義では、日常生活においても必要とされる情報技術の基本と、課題解決のための効果的な情報収集、情報の整理、分析方法を学ぶ。社会においては情報通信技術の発達と普及により大量のデータが利用可能となっているが、これらを効率よく処理し、新たな知見を得ることができるように、各種の手法を学習し、それらを実際に使用していくことで、実践可能な知識と技術を身につける。インターネット上では、多くのオープンデータが提供されていることから、これらを積極的に利用する。また、その成果をレポート・論文やプレゼンテーションによって表現するための方法を学ぶ。

アクティブラーニングの実施内容

到達目標		対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	情報収集の特徴を簡潔に説明できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
2	表計算ソフトを使ってデータを整理することができる。	知識・技能／思考・判断・表現力／主体性
3	ワープロソフトを使ってレポート・論文の構成を組むことができる。	知識・技能／思考・判断・表現力／主体性
4	プレゼンテーションソフトの機能を有効に使うことができる。	知識・技能／思考・判断・表現力／主体性
5	情報モラルを簡潔に説明できる。	知識・技能／思考・判断・表現力

成績評価の基準		対応する到達目標の番号
1	課題60%	1／2／3／4／5
2	授業への積極的な参加40%	1／2／3／4／5
3		
4		
5		

実務経験のある教員による授業科目

実務経験の授業への活用方法

日本語以外の言語による授業

授業予定一覧

1. パソコンの機能と基本的な仕組み
2. ファイルに関連する機能
3. 情報収集手段の種類と特徴
4. エクセルの基本操作
5. セルと関数
6. 表作成 （データを扱い、整理する）
7. グラフ作成（作図して結果を説明）
8. 統計分析の基本
8. ワードの基本操作
9. レポート・論文の構成・ページ設定
10. レポート・論文の書式
11. プレゼンテーションソフトウェアの基本
12. プレゼンテーション作成実践
13. 情報モラル（情報活用の注意）
14. 情報モラル（メールやインターネットの注意）
15. 総括

試験等

指定した課題を提出する。提出は講義担当者によって構築された学習支援システム「Repad」を用いて行う。使用方法は講義で解説する。

試験のフィードバックの方法

課題については講義時に解説する。

準備学習（予習・復習）に必要な学修内容・時間

予習：各回講義内容の教科書該当部分を読んで理解しておく（約30分）
復習：講義内容について理解を深め、課題制作に取り組むこと（約1時間）

必携書（教科書販売）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

これだけでOK! 仕事に使える ワード エクセル パワーポイント 増補改訂版(ISBN-10:4866365552 、ラケータ (著)、出版社: standards、2022年)

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

オフィスアワー

授業終了後に教室で質問を受け付ける。またはメールで受け付ける。

連絡先

komatsubara@po.osu.ac.jp

留意事項

情報科学Ⅲでは情報リテラシーを、情報科学Ⅱではデータサイエンスを扱う。
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。
毎回の出席が大前提、毎回USBメモリなどの保存用メディアを必ず持参すること。
コンピュータの稼働台数によって履修者数が制限される。
受講定員は50名とし、受講者の決定は「N抽選」にて行う。
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［a］				単位数	2単位
授業コード	12690	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期
担当者氏名	西田　弘志				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容

到達目標		対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

成績評価の基準		対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］				単位数	2単位
授業コード	12700	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第２期
担当者氏名	西田　弘志				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］					単位数	2単位
授業コード	12710	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期	
担当者氏名	山下　隆尋					
時間割備考						
授業形態（主）	１講義					
授業形態（副）	２演習					
担当形態	単独					
研究分野（大学院）						

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。

アクティブラーニングの実施内容

到達目標		対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

成績評価の基準		対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］				単位数	2単位
授業コード	12750	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期
担当者氏名	西田　弘志				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容

到達目標		対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

成績評価の基準		対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］				単位数	2単位
授業コード	12780	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第２期
担当者氏名	宮川　佳夫				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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 [h]				単位数	2単位
授業コード	12790	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期
担当者氏名	宮川　佳夫				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

到達目標		対応するディプロマポリシー（１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

成績評価の基準		対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］				単位数	2単位
授業コード	12800	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第２期
担当者氏名	宮川　佳夫				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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］				単位数	2単位
授業コード	12810	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期
担当者氏名	山下　隆尋				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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［e］				単位数	2単位
授業コード	12830	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第１期
担当者氏名	宮川　佳夫				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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［m］				単位数	2単位
授業コード	12840	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	2024年度第２期
担当者氏名	西田　弘志				
時間割備考					
授業形態（主）	１講義				
授業形態（副）	２演習				
担当形態	単独				
研究分野（大学院）					

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。

アクティブラーニングの実施内容	

	到達目標	対応するディプロマポリシー （１知識・技能/２思考・判断・表現力/３主体性）
1	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	知識・技能
2	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
3	Excelを使って表計算を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
4	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	知識・技能／思考・判断・表現力
5		

	成績評価の基準	対応する到達目標の番号
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授業科目	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。

日本語以外の言語による授業	

授業予定一覧

1.　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　文字や段落の書式設定
5.　Word　ページ設定，図の挿入
6.　Word　ヘッダー，フッター，脚注，目次
7.　Word　応用
8.　Excel　基本操作
9.　Excel　式の入力，セルの参照
10.　Excel　関数の活用
11.　Excel　グラフの作成
12.　Excel　応用
13.　PowerPoint　基本操作
14.　PowerPoint　応用
15.　総合演習

試験等

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・時間

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）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

30時間アカデミックOffice2021／杉本くみ子／実教出版／1300／9784407359435／冊子版

必携書・参考書（教科書販売以外）

書籍名／著者／発売元出版社／価格／ISBN／媒体種別・備考

なし

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。