<u>情報科</u> 授業 =	学II	12670	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第2期	2単位		
担当者		小松原 実	117 117 27 17 27	17020 1204 02	[M - 1 × 1 + 10]	[2027年及分2份			
時間害									
	態(主) 態(副)	1講義							
担当形	態	単独							
研究分 本授業	↑野(大学院) その概要								
本請	義では、課題		果的な情報収集、情報の整理 里を行うためにはコンピュー						
それら	を実際に使用	引していくことで、	実践可能な知識と技術を身	·につける。インターオ	る知識と技術が不可欠と ベット上では多くのオーフ	。こうしたフログラミ 『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	グによって和	川用する方法も学え	Si.,						
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			
		ンスを簡潔に説明	月できる。			(1知識・技能/2思考・ 知識・技能	判断・表現力/3王体性)		
1									
	整理された情	<b>青報を説明すること</b>	- ができる。			知識・技能/思考・判断	・表現力/主体性		
2									
	プログラミン	·グをすることがで	できる。			知識・技能/思考・判断	・表現力/主体性		
3									
	ネットワーク	上のデータの利用	用方法を簡潔に説明すること	ができる。		知識・技能			
4									
5									
	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	図的な参加(40%)				1/2/3/4			
-									
3									
4									
5									
		による授業科目							
実務紹	፟験の授業への	D活用方法							
日本語	・ ・ 定一覧	よる授業							
1. デ・	ータサイエン	スの概要と活用領							
		のデータの種類と 基本機能とオブジ							
<ol><li>VB/</li></ol>	Aの基本的な考	きえ方とプログラ ノ	ム作成方法						
		るセルの操作と関 クスによるデータ							
	ブジェクトと ック、シート	コレクションの操 の操作の倒	作						
9. プ	ログラムによ	る複数ファイルの	自動処理						
	lみ合わせの計 ]勢調査データ	†算と応用例 ス の意味とその利♬	用の基本						
12. 将	来の人口予測	川を国勢調査デーク )意味とグラフでの	タから行う						
14. 惶	<b>報の性質と</b> 和		<b>万</b> 农小						
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。
日にC10に体色と対成でに使出する。体色の使用は研究に当日の特殊した子目又及ノステム(http://www.c.m.brud)と用いて目り。 区川ガムは研究で作品する。
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
自括1/11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11
なし
<u> </u>
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。
あに、こうつが、カルリで展覧してもあい。  毎回の中的状態性  毎回NICDメエルがはの原方用メディマな必ず性をナステレ
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。

授業コード	12680	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期		2単位		
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 術の発達と普及に。 際に使用していく。	より大量のデータが ことで、実践可能が	が利用可能となっているが、	これらを効率よく処理 インターネット上では	し、新たな知見を得る。 、多くのオープンデータ	ことができるように、各種 <i>0</i>	社会においては情報通信技 D手法を学習し、それらを実 ら、これらを積極的に利用す		
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			
	<b>寺徴を簡潔に説明で</b>	できる。			知識・技能/思考・判断	・判断・表現力/3主体性) ・表現力		
1								
表計算ソフ	トを使ってデータを	を整理することができる。			知識・技能/思考・判断	・表現カ/主体性		
ワープロソ:	フトを使ってレポ-	- ト・論文の構成を組むこと	ができる。		知識・技能/思考・判断	・表現カ/主体性		
プレゼンテ-	ーションソフトのホ	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		
情報モラル 3 5	を簡潔に説明できる	3.			知識・技能/思考・判断	・表現力		
成績評価の基準 1 課題60%					対応する到達目標の番号 1/2/3/4/5			
- 超業への積料	亟的な参加40%				1/2/3/4/5			
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								
3								
4								
5								
実務経験のある教 実務経験の授業へ(								
日本語以外の言語(	<b>-</b>							
授業予定一覧								
<ol> <li>1. 2. 1</li> <li>2. 1</li> <li>3. 4. 1</li> <li>4. 2</li> <li>5. 4. 2</li> <li>6. 7</li> <li>6. 7</li> <li>7</li> <li>8. 8. 9</li> <li>10. 1</li> <li>11. 1</li> <li>12. 1</li> <li>13. 1</li> <li>14. 1</li> <li>15. 1</li> </ol>	する機能 種類と 操作 を扱い、悪 図して結果を説明 作作成式・ページ設 のの書式フリ成主 ショコン作の は でのままで で で で で で で で で で で で で で で き で で き で り で き で り で り	る) 引) 対定 アの基本						

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。
コルビルが起き返出する。 返出は時報に当古によりに持来された子目又版ノハノム Tropad」を用いて目り。 区川カムは時報で呼ばずる。
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)
N W & 78.70 & DE T-1
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
CADE I) Cold: 世事に使える フード エフピル バノーホインド 増補成引版( 15bk 10:4000000002 、 フケータ (有)、山版社: Stalldards、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。
文未於」後に教主と真向を支げ付ける。またはケールと支げ付ける。
連絡先
komatsubara@po. osu. ac. jp
00.4.5.C
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。
l l
l l
l l

<u>情報メディア演習</u> 授業コード	<u>[а]</u> 12690	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 ■2024年度第1期	2単位				
	西田 弘志		17020-1234-02	加冊十尺丁利	[2024年及第十册					
時間割備考										
授業形態 (主)	1講義									
1-1-1-1	<u>2 演習</u> 単独									
研究分野(大学院)	- 1									
養であると言える。	この授業では、		学んだ上で、ワープロン			ず社会に出てからも必須の素 ンソフトPowerPointなど、代				
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					
パソコンの基	本的な操作を行	うことができる。			知識・技能	・判断・表現力/3主体性)				
1	ATTENDED TO	)			77.170					
Wordを使って 2	、書式を適切に	没定した文書を作成できる	0		知識・技能/思考・判断	行・表現力				
Excelを使っ <sup>-</sup> 3	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	f・表現力				
PowerPointを 4	使って、効果的フ	なプレゼン資料を作成でき	<b>ა</b> .		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				
1 課題・小テス	. F 40%				1/2/3/4					
2 定期試験 60%	6				1/2/3/4					
3										
4										
5										
実務経験のある教員			実務あり							
らの経験を元に、情	(小・中・高・大! 情報リテラシーを!	学・専門学校)の営業部門 学生に身につけさせたい。	に所属し、顧客のニース	(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				
日本語以外の言語に 授業予定一覧	よる授業									
7. Word 応用 8. Excel 基本損	機知識作 作 段落の書式設定 設定、フッター、 操作 、カーセルの参照 があまれて がのでする。 は、カース でのよりである。 は、カース でのようだ。 は、カース と、カース と、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、カー、	D注. 目次								

2024/ 4/ 2
試験等
16週目に定期試験を行う。
TO THE PROPERTY OF THE PROPERT
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。

<u>情報メディア</u> 授業コード	演習 [k] 12700	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第2期	2単位
担当者氏名	西田 弘志	(17 H / Z / 1 / Z /	1 / V	四四十八叉十六	14047十段	
造出有氏石						
時間割備考						
授業形態(主						
授業形態 (副 担当形態						
研究分野(大	学院)					
本授業の概要	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、スマホがき	<u>き及した今日においても</u>	. 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、		学んだ上で、ワープロン			すせまに出てがらいがなが、代ョンソフトPowerPointなど、代
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 (1知識・技能/2思考	リシー ・判断・表現力/3主体性)
	ンの基本的な操作を行	うことができる。			知識・技能	1141 30000 CENTED
1						
Wordを 2	吏って、書式を適切に	設定した文書を作成できる	0		知識・技能/思考・判	断・表現力
Excel &	使って表計算を行い、	グラフ等でデータを適切に	こ視覚化できる。		知識・技能/思考・判	断・表現力
PowerPo 4	pintを使って、効果的	1なプレゼン資料を作成でき	<b>る</b> 。		知識・技能/思考・判	断・表現力
5						
成績評価の基 理題・	準 小テスト 40%				対応する到達目標の番-1/2/3/4	5
'						
2 定期試	<b>険 60%</b>				1/2/3/4	
3						
4						
5						
	る教員による授業科目		実務あり			
IT企業で文教		学・専門学校)の営業部門 学生に身につけさせたい。	に所属し、顧客のニース	ぐに合わせた提案営業や	、教育のICT化に関する様々	々な問題に対応してきた。これ
日本語以外の 授業予定一覧	言語による授業					
<u>授業予定一覧</u> 1. パソコン						
5. Word ^ 6. Word ^ 7. Word ក 8. Excel	本操作 で学や段落の書式設定 ボージ設定、図の挿入 ボー ボー ボー 基本操作 式の入方用 グラフの作成 で用 int 基本操作 int 応用					

2024/ 4/ 2
試験等
16週目に定期試験を行う。
TO THE PROPERTY OF THE PROPERT
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。

担当者氏名	山下 隆尋  1講義 2演習 単独  の整理・分析を行う ので授業では、まず/	目ナンバリング	170Z0-1234-02	開講年度学期	2024年度第1期	
授業形態(主) 授業形態(副) 2 担当形態 研究分野(大学院)	<u>2演習</u> 単独 ■ の整理・分析を行う隊 この授業では、まず/					
授業形態(主) 授業形態(副) 2 担当形態 研究分野(大学院)	<u>2演習</u> 単独 ■ の整理・分析を行う隊 この授業では、まず/					l
授業形態(副) 2 担当形態 <u></u> 研究分野(大学院)	<u>2演習</u> 単独 ■ の整理・分析を行う隊 この授業では、まず/					
研究分野(大学院)	の整理・分析を行う際この授業では、まず/					
本授表の概要	この授業では、まずノ					
文書の作成やデータ 養であると言える。		祭にパソコンを活用する パソコンの基本操作を含 異し、操作方法を習得す	⋭んだ上で、ワープロン	f及した今日においても、 フトWord、表計算ソフト	依然として学業のみならず Excel、プレゼンテーション	社会に出てからも必須の素 ハソフトPowerPointなど、代
アクティブラーニン	vグの実施内容					
到達目標					対応するディプロマポリシ (1知識・技能/2思考・	シー 判断・表現力/3主体性)
パソコンの基 1	本的な操作を行うこと	ができる。			知識・技能	
Wordを使って、 2	、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
Excelを使って 3	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
PowerPointを作	使って、効果的なプレ	vゼン資料を作成でき <i>る</i>	),		知識・技能/思考・判断	・表現力
5						
成績評価の基準 <sub>1</sub> 課題・小テス	. ト 40%				対応する到達目標の番号 1/2/3/4	
2 定期試験 60%	6				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			
問題に携わってきた 問題について理解を	教育産業・製造業をFact を できます。 こ。このような経験をも 注深め、トラブル回避の	とに、学生の皆さんに	イアントに、業務分析や には社会人として必要な E身につけていただきた	基本的なパソコン活用ス	サービス提供を行いながら キルに加えて、情報リテラ	、システム利用に関する諸 シーに関するさまざまな諸
日本語以外の言語に 授業予定一覧	よる授業					
1. パソコン会 ・ Word 4. Word 5. Word 6. Word 7. Word 8. Excel 9. Excel 10. Excel Point 12. Excel PowerPoint 15. 総合演習	礎知識作 作 受落の書式設定 設定、図の挿入 一、フッター、脚注、 作 、カ、セルの参照 がの作成 基本操作	目次				

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
半端子自(ア自・後自)に必要な子移内存: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
30時間   アガナミググの111652021ア 杉本くが子グ 美牧山版グ 1300/ 970440/339430/
心性事。至此事(教科事职主的员)
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
自相位,但在广龙龙龙山队在广阔市。1800年,朱仲在刘一副为
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。
担当教員がかずガムで、技术時間がでも見向を支げ削ける。 
連絡先
t_yamashita@m. ndsu. ac. jp
国 国意事項
国際事項 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。
支調省は復修の中じ込み後、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。

<u>情報メテ</u> 授業コー	<del>"</del> ィア演習 - ド	[g] 12750	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第1期	2単位			
担当者氏		西田 弘志	114 日 7 2 7 7 7 7	17020-1234-02		[2024年及第1朔				
時間割備	請考									
授業形態		1講義								
授業形態 担当形態		<u>2 演習</u> 単独								
研究分野	予 (大学院)	- 4年								
養である 表的なソ	F成やデータ らと言える。 ソフトウェア	この授業では、		学んだ上で、ワープロン			ず社会に出てからも必須の素 ンソフトPowerPointなど、代			
到達目標	対応するディプロフポリシー									
							・判断・表現力/3主体性)			
1	(ソコンの基	:本的な操作を行 <sup>。</sup>	うことができる。			知識・技能				
2	ordを使って	、書式を適切に	設定した文書を作成できる	0		知識・技能/思考・判断	・表現力			
3 Ex	(celを使っ <sup>.</sup>	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 Pc	owerPointを	使って、効果的な	なプレゼン資料を作成でき	<b>る</b> 。		知識・技能/思考・判断	f·表現力			
5										
成績評価	面基準 の基準					対応する到達目標の番号	<del>,</del>			
'	題・小テス					1/2/3/4				
2 定	Z期試験 60%	0				1/2/3/4				
3										
4										
5	S = 7 + 1 = 5	1- 1 7 1 <del>2 44</del> 71 F								
	iのある教員 iの授業への	による授業科目		実務あり						
IT企業で	で文教分野	(小・中・高・大:	学・専門学校)の営業部門 学生に身につけさせたい。	に所属し、顧客のニース	(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			
	外の言語に	よる授業								
授業予定 1. パンパ 2. 情報 3. Woi 4. Woi 5. Woi 6. Woi 7. Woi 9. Exc 9. Exc 10. Exc 11. Exc 12. Exc 13. Poi	本基操やジダー が報すd rd	を操作 機知識 作 投落の書式設定 設定, 図の挿入 一, フッター, 版 操作 、力, セルの参照 のがある。 のがある。 がある。 がある。 はない。 がある。 はない。 ないの。 はない。 は は は は は は は は は は は は は	即注,目次							

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
学順子自(ア自・複音)に必要な子形内谷・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
30時間   アガナミググの111652021ア   沙本くがナク美牧山版グ1300/976440/339433/       丁版
고# 소프를 /#되를따득이팅\
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
自相位,但名为无元元元而派任为福伯之16000,朱仲任功。明马
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。
担当教員が外す力はて、技术時間がても負回を支付的ける。
連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
国意事項
国際事項 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。
曲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。

1985年   19	第3日 性大   第3日 性   第3日	<u>情報メディア</u> 授業コード		科目ナンバリング	17070_1224_62	開講年度学期	単位数	2単位
受要的を (主) 1 当業 世球 (主) 1 当業 世球 (主) 1 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	等形質 (金) 1 通名		12780 宮川 佳夫	14日/ ノハリノソ	170Z0-1234-02	刑碍十尺子規	2024年度第2期	
接番節 (個) (全質) (2 音音)	本書館 (本) [ 2 漢智   1	時間割備考						
図書館	本書館 (2) (2 漢階	授業形態(主	) 1講義					
	念書 (大学歌)	授業形態(畐	2 演習					
文書の作成やデータの製造・分析者行う際にバリンコンを混削するよれにな、ワープロソフトPord、表計算ソフトExcol、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、作 表的なとまた。この発養では、ますパリコンの基本物を多んだとで、ワープロソフトPord、表計算ソフトExcol、プレゼンテーションソフトPowerPointなど、作 表的なソフトウェアの基本的な機能を構体し、操作方法を習得する。  「パソコンの基本的な機能を構体し、操作方法を習得する。  「パソコンの基本的な機能を提売・判断・表限力/3主体性) 知識・技能/思考・判断・表限力/3主体性 知識・技能/思考・判断・表限力 知識・技能/思考・判断・表限力  「おは、技能/思考・判断・表限力  「おは、技能/思考・判断・表限力  「おは、技能/思考・判断・表現力  「おは、技能/思考・判断・表現力  「知識・技能/思考・判断・表現力  「記述・技術と表現力  「記述・小テスト 40%  「アンタースト 40%  「	<ul> <li>他の作成やデータの整理・分報を行う部にバソコンを活用するスキルは、スマ市が増加した今日においても、依然として学業のかららず社会に出てから必須売業、株分な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。</li> <li>ファイブラーニングの変態内容</li> <li>オロボック・アイブロマボリシー (1 知識・技能/2 思考・利斯・表現カ/3 主体性)</li> <li>アイブロマボリシー (1 知識・技能/2 思考・利斯・表現カ/3 主体性)</li> <li>アイブロマボリシー (1 知識・技能/2 思考・利斯・表現カ/3 主体性)</li> <li>おはを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。</li> <li>おはを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。</li> <li>おはを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。</li> <li>おはを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。</li> <li>おは、技能/2 思考・利斯・表現カ</li> <li>PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。</li> <li>知識・技能/2 思考・利斯・表現カ</li> <li>アのWind Pointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。</li> <li>対応する影響目標の番号</li> <li>「定理・小テスト 40%」 (22/3/4</li> <li>2 定期試験 60%</li> <li>1 /22/3/4</li> <li>2 度期試験 60%</li> <li>1 /22/3/4</li> <li>2 度期は 60%</li> <li>1 /22/3/4</li> <li>3 4 (4 ) (2 ) (2 ) (2 ) (2 ) (2 ) (2 ) (2</li></ul>	研究分野(大	学院)					
別述目標	連目器	文書の作成や 養であると言	データの整理・分析で 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、ワープロン			
イソコンの基本的な操作を行うことができる。	(1 知識・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)    Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	アクティブラ	ーニングの実施内容					
パソコンの基本的な操作を行うことができる。	パソコンの基本的な操作を行うことができる。	到達目標						
Rordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。	Wordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。		ンの基本的な操作を行	テうことができる。				13741 34.50727
Excel を使って表計策を行い、グラフ等でデータを適切に視覚化できる。	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。	1						
PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。	PowerPointを使って、効果的なプレゼン資料を作成できる。		使って、書式を適切に	に設定した文書を作成できる	0		知識・技能/思考・判断	・表現力
1	##		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
成様評価の基準   対応する到達目標の番号   1/2/3/4	横洋画の基準 1		ointを使って、効果的	<b>勺なプレゼン資料を作成でき</b>	<b>る</b> 。		知識・技能/思考・判断	・表現力
課題・小テスト 40%	課題・小テスト 40%	5						
1/2/3/4   1/	1/2/3/4	理 帮 •						
2       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 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. 情報社会の基础知識 3. Word 基本操作 4. Word 文学校路の書式設定 5. Word ページ設定、図の挿入 6. Word ページ設定、図の挿入 6. Word ページ設定、図の挿入 7. Word 応用 8. Excel 基本操作 9. Excel 基本操作 9. Excel 或の入力、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 基本操作 14. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 基本操作 15. PowerPoint 基本操作 16. PowerPoint 基本操作 17. PowerPoint 基本操作 18. PowerPoint 基本操作 19. PowerPoint 医本操作 19. PowerPoint Example Point Example PowerPoint Example PowerPowerPowerPowerPowerPowerPowerPower	1	1					, ., .	
実務経験のある教員による授業科目   実務あり   実務あり   実務を験の   大変の活用方法   下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。		2 定期討	験 60%				1/2/3/4	
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		3						
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           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 或の入力、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 基本操作           14. PowerPoint 成用		4						
<ul> <li>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。</li> <li>日本語以外の言語による授業 授業予定一覧         <ol> <li>パソコンの基本操作</li> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 女字や段落の書式設定</li> </ol> </li> <li>5. Word ページ設定、図の挿入</li></ul>	<ul> <li>務経験の授業への活用方法</li> <li>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付けることを推進する。</li> <li>本語以外の言語による授業         *** *** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *</li></ul>							
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 ページ設定、図の挿入 6. Word ページ設定、図の挿入 8. Excel 基本操作 9. Excel 式の入力、セルの参照 10. Excel 域の入力、セルの参照 11. Excel グラフの作成 12. Excel 応用 13. PowerPoint 基本操作 14. PowerPoint 基本操作	<ul> <li>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付けることを推進する。</li> <li>本語以外の言語による授業         薬予定一覧         パソコンの基本操作         情報社会の基礎知識         Word 基本操作         Word ページ設定、図の挿入         Word ページ設定、図の挿入         Word ヘッダー、フッター、脚注、目次         Word の用         Excel 基本操作         Excel 基本操作         Excel 基本操作         Excel 関数の活用         Excel 成別、セルの参照         Excel 成別         グラフの作成         Excel 応用         PowerPoint 基本操作         PowerPoint 基本操作         PowerPoint 版用     </li> </ul>				実務あり		,	
授業予定一覧	ポソコンの基本操作 情報社会の基礎知識 Word 基本操作 Word 文字や段落の書式設定 Word ページ設定、図の挿入 Word ページ表で、フッター、脚注、目次 Word 応用 Excel 基本操作 Excel 式の入力、セルの参照 Excel 関数の活用 Excel 関数の活用 Excel 防フラの作成 Excel 応用 PowerPoint 基本操作 PowerPoint 応用	前職では企業	の情報システム部門に	こ所属し、様々な職種の社員	に対してITサービスのst	を援を行った経験から、	社会人に必要な情報リテラミ	ン一の基礎を学生のうちに身
<ol> <li>パソコンの基本操作</li> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 基本操作</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word ページ設定、図の挿入</li> <li>Word ベージッター、脚注、目次</li> <li>Word 応用</li> <li>Excel 基本操作</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 応用</li> <li>PowerPoint 基本操作</li> <li>PowerPoint 応用</li> </ol>	パソコンの基本操作 情報社会の基礎知識 Word 基本操作 Word 文字や段落の書式設定 Word へ一ジ設定、図の挿入 Word へっぱつ、フッター、脚注、目次 Word 応用 Excel 基本操作 Excel Jの入力、セルの参照 Excel 関数の活用 Excel 関数の活用 Excel 成の人の形成 Excel 応用 PowerPoint 基本操作	日本語以外の	言語による授業					
<ol> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 基本操作</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word ページ設定、図の挿入</li> <li>Word へッダー、フッター、脚注、目次</li> <li>Word 応用</li> <li>Excel 基本操作</li> <li>Excel J数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 所</li> <li>PowerPoint 基本操作</li> <li>PowerPoint 応用</li> </ol>	情報社会の基礎知識 Word 基本操作 Word 文字や段落の書式設定 Word ページ設定、図の挿入 Word ヘッダー、フッター、脚注、目次 Word 応用 Excel 基本操作 Excel Jの入力、セルの参照 Excel 関数の活用 Excel グラフの作成 Excel グラフの作成 Excel 応用 PowerPoint 基本操作							
		3. Word 4. Word 5. Word 6. Word 7. Word 8. Excel 9. Excel 10. Excel 11. Excel 12. Excel 13. PowerPo	基本操作 文字や段での書式設定 ページダー、 である。 では を では を では では では では では では では では では では では では では	脚注,目次				
	<b>I</b>							

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
半端子自(ア自・後自)に必要な子移内存: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
30時間   アガナミックの   11652021ア 杉本くがテア 美牧山版ア 1300ア 9704407339433ア
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
自相位,但在广龙龙龙山队在广阔市。1908年,从中往初一届为
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。
担当教員が外す力点で、技术時間がでも負向を支付的ける。 
連絡先
miyakawa@m. ndsu. ac. jp
国 国意事項
国際事項 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。
支調省は復修の中じ込み後、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。

担当者氏名 時間割備考 授業形態 (主) 授業形態 (副)	12790 宮川 佳夫 1 講義 2 演習 単独	科目ナンバリング	170Z0-1234-02	開講年度学期	2024年度第1期	
授業形態(主)授業形態(副)	2 演習					
授業形態(主)授業形態(副)	2 演習					
授業形態(副)	2 演習					
11 当 11 能	<u>单位</u>					
研究分野(大学院)						
養であると言える。	この授業では、ま		学んだ上で、ワープロン		、依然として学業のみならずれ トExcel、プレゼンテーション	
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 (1知識・技能/2思考・	
	本的な操作を行う	ことができる。			知識・技能	
1						
Wordを使って 2	、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
Excelを使って 3	て表計算を行い、?	ブ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
PowerPointを 4	使って、効果的な	プレゼン資料を作成でき	<b>გ</b> .		知識・技能/思考・判断・	表現力
5						
成績評価の基準	L 10º/				対応する到達目標の番号	
1 課題・小テス	F 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 実務経験の授業への			実務あり		•	
	リンステム部門に所	属し、様々な職種の社員	に対してITサービスのst	7援を行った経験から、	社会人に必要な情報リテラシ-	-の基礎を学生のうちに身
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					
7. Word 応用 8. Excel 基本操	作 受落の書式設定 設定、図の挿入 一、フッター、脚 作 、カ、セルの参照 が活用 での作成 基本操作	主,目次				

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。
连进型(又型 有型)与以西大党权中央 陆围
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
定権がと miyakawa@m. ndsu. ac. jp
mi yananagiii. nasa. as. 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。

日本語   日本	<u>情報メディア演習 [</u> 授業コード	12800	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第2期	2単位
受要的を (主) 1 編集	ŀ		144 D D N 9 D D	117020-1234-02		[2024年及第2册	
接受数数 (主) 1 (金属 性質数型	時間割備考						
接触性 (銀) (2 選挙	授業形態(主)	1講義					
研究の野 (大学院)   本記事の	授業形態(副)	2 演習					
文意の作成やデータの整理・分析を行う際にバソコンを活用するスキルは、スマホが含ました今日においても、依然として学業のみなまず社会に出てからも必須の表表的な検索とを解し、操作力法を留待する。  アクティブラーニングの実施内容  アクティブラーニングの実施内容	研究分野(大学院)	<u>单独</u>					
対応するディフロマれリシー (1922年 - 1922年	文書の作成やデータ 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			
(1 知識・技能/2 思考・判断・表現力/3 主体性)   1	アクティブラーニン	·グの実施内容					
パソコンの基本的な操作を行うことができる。	到達目標						
Rordを使って、書式を適切に設定した文書を作成できる。		本的な操作を行	うことができる。				
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。							
PowerPointを使って、効果的なブレゼン資料を作成できる。		、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
接題・小テスト 40%   対応する割達目標の番号   接題・小テスト 40%   1/2/3/4		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
検験性 の 基準   対応する到達目標の番号   1/2/3/4		使って、効果的フ	なプレゼン資料を作成でき	る。 		知識・技能/思考・判断	・表現力
1/2/3/4	5						
1/2/3/4		L 400/					,
2   2   3   4   5	1 課題・小テス	F 40%				1/2/3/4	
実務経験のある教員による授業科目   実務あり   実務あり   実務を	2 定期試験 60%					1/2/3/4	
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       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       接業予定一覧         1. パソコンの基本操作       (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 ペッダー、フッター、脚注、目次         7. Word 応用       8. Excel 基本操作         9. Excel 或の入力、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 基本操作         14. PowerPoint 成用	3						
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         (特報社会の基礎知識           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 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 基本操作         14. PowerPoint 成用	4						
<ul> <li>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。</li> <li>日本語以外の言語による授業 授業予定一覧         <ol> <li>パソコンの基本操作</li> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word ページ設定、図の挿入</li> <li>Word 応用</li> <li>Excel 基本操作</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 原力フの作成</li> </ol> </li> <li>Excel 応用</li> <li>PowerPoint 応用</li> <li>PowerPoint 応用</li> <li>PowerPoint 応用</li> </ul>							
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 ページ設定、図の挿入 6. Word ページ設定、図の挿入 8. Excel 基本操作 9. Excel J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 基本操作				実務あり			
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 マ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	前職では企業の情報	{システム部門にi	所属し、様々な職種の社員	に対してITサービスのst	を援を行った経験から、	社会人に必要な情報リテラミ	シーの基礎を学生のうちに身
<ol> <li>パソコンの基本操作</li> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 基本操作</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word ページ設定、図の挿入</li> <li>Word へッダー、フッター、脚注、目次</li> <li>Word 応用</li> <li>Excel 基本操作</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 応用</li> <li>PowerPoint 基本操作</li> <li>PowerPoint 応用</li> </ol>	日本語以外の言語に	よる授業					
<ol> <li>情報社会の基礎知識</li> <li>Word 基本操作</li> <li>Word 文字や段落の書式設定</li> <li>Word ページ設定、図の挿入</li> <li>Word 応用</li> <li>Excel 基本操作</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 関数の活用</li> <li>Excel 所用</li> <li>PowerPoint 基本操作</li> <li>PowerPoint 応用</li> </ol>		、操作					
	3. Word 基本操作 4. Word 文字や見 5. Word ページを 6. Word 応用 8. Excel 基本外 10. Excel 関グラ 11. Excel グル 12. Excel 応用 13. PowerPoint が 14. PowerPoint が	作 受落の書式設定 設定,図の挿入 ー,フッター, 脚 作 .カ,セルの参照 が活用 の作成 基本操作	D注. 目次				

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。
连进型(又型 有型)1.2.2
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
定権がと miyakawa@m. ndsu. ac. jp
mi yananagiii. nasa. as. 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。

<u>情報メディア演習</u> 授業コード	12810	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第1期	2単位
	山下 隆尋	120/2//////	1 7 0 2 U	加姆十汉士物	८∨८ҭ∸皮另Ⅰ別	
時間割備考						
授業形態(主)	1講義					
授業形態(副) 担当形態	2 演習 単独					
研究分野(大学院) 本授業の概要						
養であると言える。	この授業では、		学んだ上で、ワープロン			ず社会に出てからも必須の素 ンソフトPowerPointなど、代
アクティブラーニン	<b>ングの実施内容</b>					
到達目標		·			対応するディプロマポリ (1知識・技能/2思考	シー ・判断・表現力/3主体性)
パソコンの基 1	基本的な操作を行	うことができる。			知識・技能	1161 X3677 0 TH-IT
	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
2 Fuel # # -	マまきになったに、		担当ルマネフ			* #114
Excelを使っ 3	て表計算を行い、	グラフ等でデータを適切に	.祝見化できる。		知識・技能/思考・判断	「・表現刀
PowerPoint &	を使って、効果的な	なプレゼン資料を作成できん	3.		知識・技能/思考・判断	・表現力
5						
成績評価の基準 課題・小テク	₹ ト 40%				対応する到達目標の番号 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 実務経験の授業への			実務あり		•	
問題に携わってき <i>†</i> 問題について理解で	と。このような経 を深め、トラブル		こは社会人として必要な	は基本的なパソコン活用		ら、システム利用に関する諸 ラシーに関するさまざまな諸
日本語以外の言語! 授業予定一覧	こよる授業					
Image	礎知識 作 を 書式設定 で 書式設 を ま式 で で で で で で で で で で で で で で で で で で	『注,目次				

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。
连进型(又型,有型)1.2.2.m.4.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2
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。

<u>情報メディア演習</u> 授業コード	[12830]	科目ナンバリング	170Z0-1234-o2	開講年度学期	単位数 2024年度第1期	2単位
担当者氏名	宮川 佳夫	117 H / Z / / / / /	117020-1234-02	四四十八叉十六	14047十段另「矧	
温日日氏石						
時間割備考						
授業形態(主)						
授業形態(副) 担当形態	2演習 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、スマホがき	<u>き及した今日においても</u>	. 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、		学んだ上で、ワープロン			すせまに出てがらじを残め来 ョンソフトPowerPointなど、代
アクティブラーニ	-ングの実施内容				\\ \\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	11.5.
到達目標					対応するディプロマポ (1知識・技能/2思考	リンー ・判断・表現力/3主体性)
	基本的な操作を行	うことができる。			知識・技能	
1						
Wordを使っ 2	て、書式を適切に	設定した文書を作成できる	0		知識・技能/思考・判別	断・表現力
Excelを使・ 3	って表計算を行い、	グラフ等でデータを適切に	こ視覚化できる。		知識・技能/思考・判	断・表現力
PowerPoint 4	を使って、効果的	なプレゼン資料を作成でき	<b>る</b> 。		知識・技能/思考・判	断・表現力
5						
成績評価の基準 課題・小テ	7 h 40%				対応する到達目標の番- 1/2/3/4	툿
'					., ., .,	
2 定期試験(	iO%				1/2/3/4	
3						
4						
+						
5						
実務経験のある教 実務経験の授業へ	【員による授業科目 。の活用方法		実務あり			
前職では企業の情に付けることを推		所属し、様々な職種の社員	に対してITサービスの3	を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
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					
5. Word ペー 6. Word ヘッ 7. Word 応用 8. Excel 基本	操作 や段落の書式設定 ジ設定、図の挿入 ダー、フッター、服 操作 入力、セルの参照 ののの作成 リースを開 である。 ・フの作成 リースを開 ・フの作成 リースを開					

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
半端子自(ア自・後自)に必要な子移内存: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
30時間   アガナミックの   11652021ア 杉本くがテア 美牧山版ア 1300ア 9704407339433ア
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
自相位,但在广龙龙龙山队在广阔市。1908年,从中往初一届为
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。
担当教員が外す力点で、技术時間がでも負向を支付的ける。 
連絡先
miyakawa@m. ndsu. ac. jp
国 国意事項
国際事項 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。
支調省は復修の中じ込み後、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。

	[m]	科目ナンバリング	117070 1024 02	開講年度学期	単位数	2単位
	<u>12840</u> 西田 弘志	科日ナンハリング	170Z0-1234-o2	用碘平及子規	2024年度第2期	
時間割備考 授業形態(主)	4					
授業形態(副)	1講義 2演習					
研究分野 (大学院)	<u>単独</u> 【					
養であると言える。	この授業では、	行う際にパソコンを活用す まずパソコンの基本操作を を理解し、操作方法を習得	学んだ上で、ワープロン	F及した今日においても フトWord、表計算ソフ	、依然として学業のみならず トExcel、プレゼンテーショご	社会に出てからも必須の素 ンソフトPowerPointなど、代
アクティブラーニン	<b>ングの実施内容</b>					
到達目標					対応するディプロマポリ (1知識・技能/2思考・	シー 判断・表現力/3主体性)
パソコンの基 1	基本的な操作を行 <sup>っ</sup>	うことができる。			知識・技能	
Wordを使って 2	(、書式を適切に	没定した文書を作成できる。			知識・技能/思考・判断	・表現力
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
	€使って、効果的症	なプレゼン資料を作成でき	<b>る</b> 。		知識・技能/思考・判断	・表現力
5						
成績評価の基準	1 400/				対応する到達目標の番号	
1 課題・小テス					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			実務あり			
	(小・中・高・大	学・専門学校)の営業部門 学生に身につけさせたい。	に所属し、顧客のニース	<b>、に合わせた提案営業や</b>	、教育のICT化に関する様々 <sup>;</sup>	な問題に対応してきた。これ
日本語以外の言語に 授業予定一覧	こよる授業					
1. パソコンの基本 2. 情報社会の基 3. Word 基本字 4. Word 文ページ 5. Word ペッダ 6. Word 応用 7. Word 基本科 8. Excel 基本科	礎知識 作 作 終落の書式設定 記を 記を で で で で で で で で で で で の を の の の の の の	D注. 目次				

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
半端子自(ア自・後自)に必要な子移内存: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
30時間   アガナミググの111652021ア 杉本くが子グ 美牧山版グ 1300/ 970440/339430/      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
自相位,但在广龙龙龙山队在广阔市。1800年,朱仲在刘一副为
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。
担当教員がかずガムで、技术時間がでも見向を支げ削ける。 
連絡先
nishida@m.ndsu.ac.jp
L 留意事項
国際事項 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。
支調省は復修の中じ込み後、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。