科目名 Subject	情報リテラシーⅠ Information LiteracyⅠ		教員名	大久保賢一	
開講年次	1	開講時期	前期	単位	1
必修／選択	必修	授業形態	演習	時間	30
実践的教育	×				
主な学習効果	知識・技能	思考力・判断力	表現力	主体的行動力	ホスピタリティ・コミュニケーション力
	◎	○	△	△	―
科目の概要	今日では、情報通信技術は、社会の重要なインフラとなっている。当科目では、社会に出てから情報通信技術を抵抗なく活用できるようになるため、基礎と応用法を学んでいく。これからの時代に必要となる、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション・ソフトなどを実践的に学び、習得していく。情報通信技術を活用することで、課題の発見とその解決力を向上させ、国際性の涵養をめざしていく。また、同時にコミュニケーション能力を高めていくこともめざしていく。				
授業の目標	職業人として必須となる情報通信技術を学び、その応用力を高めていく。単に、アプリケーション・ソフトを使いこなせるだけでなく、愉しみながら、創造性を発揮できるようになる。				
時間外学習 （予習・復習）	インターネット検索等により、毎回の授業のテーマを理解し、その予備知識を学び、予習をしておくこと。また、授業で学んだ技法や知識をすぐに復習し、自分のものとしておくこと。毎回、60分の予習・復習を行ない、トータルで900分をこれにあてることとする。				
教科書・教材	教科書	教員作成資料			
	教材	なし			
	使用設備・備品	パソコン教室			
	参考文献	なし			
評価方法	平時要点30%、レポート30%、課題40%				
	なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。				
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。				
履修上の注意	積極的に課題にチャレンジし、失敗を恐れずにパソコン操作に取り組むこと。毎回の授業で、自己のリテラシーを一歩ずつでも向上させていけるよう努力すること。				
本科目履修と関連する資格	資格名	なし			

授業計画			
	授業内容	到達目標	予習・復習・備考
第１回	オリエンテーション。Microsoft Wordの基礎を学ぶ。	Microsoft　Wordを楽しみながら操作できるようになる。	(予習)コンピュータのアプリケーションについてネットで検索して調べておく。（復習）作成した文書の書体や大きさを変えて比較する。
第２回	Microsoft　Wordを活用して、顧客向けの「案内状」を作成する。Wordでの作図の方法も学ぶ。	顧客にアピールできるようなデザイン性も加味した文書作成ができるようになる。	(予習)企業が発信している案内状を10件以上検索し体裁等を研究しておく。（復習）作成した案内状を家族・友人に評価してもらう。
第３回	インターネットで「著作権」について調べ、知識を深めるとともに、その結果をWordで報告書としてまとめる。	情報検索の方法を学ぶとともに、「著作権」に対する知識を深め、「報告書」形式の文書作成ができるようになる。	(予習)著作権とは何か、書物等で10件以上調べておく（復習）作成した報告書を３回以上読み返し著作権を理解しておく。
第４回	ファッション・ショーを自分で企画し、Microsoft Wordで、そのチラシを作成する。	コミュニケーション対象者を考慮した文書の作成。美的センスを盛り込んだ文書の作成ができるようになる。	(予習)自分の好きなチラシのデザインを10枚以上集めておく。（復習）狙い通りのデザインができたか身近な人で検証する。
第５回	Microsoft　Wordで、表やグラフを入れた文書の作成方法を学ぶ。	Microsoft　Wordの実践的かつ高度な操作方法が身につく。	(予習)ネットで、表やグラフが入った文書を10種類以上探し比較しておく。（復習）グラフの種類を変えて、5種類の文書を作成する。
第６回	Microsoft Excelの基礎知識を学ぶ。表の作成を行う。	Microsoft Excelの仕組みを理解することができる。	(予習)ネット検索で、Excelとは何かを調査しておく。(復習)課題で出された練習問題を3回以上数字を変えて再計算してみる。
第７回	Microsoft Excelを使って、四則計算を行なう。	Microsoft Excelの基礎的な使い方をマスターすることができる。	(予習)10種類以上の３桁以上の数字を手作業で四則計算しておく。(復習)Excelで一週間分の自分のお小遣帳を作成する。
第８回	Microsoft Excelでグラフを作成する方法を学ぶ。	グラフ作成の基礎を身につけることができる。	(予習)10冊以上の雑誌からグラフを探しその効果を検証しておく。（復習）作成したデータから5種類の異なるグラフを作成してみる。
第９回	Microsoft Excelで、複雑な表とグラフを作成する。	Microsoft Excelの実践的な活用ができる。	(予習)ネット検索で、複合グラフの意味と効果を研究しておく。(復習)課題で出たデータの数字を変えて3種類の表とグラフを作成する。
第１０回	Microsoft Excelで複合グラフを作成する。人口ピラミッドのグラフを作成する方法も学ぶ。	Microsoft Excelの高度な活用方法を習得して、コミュニケーション能力を高めることができる。	(予習)政府が発表している人口ピラミッドとは何かを研究しておく。（復習）政府の統計データから直近の人口ピラミッドを作成する。
第１１回	Microsoft PowerPointの仕組みを理解し、基本的な操作方法を学ぶ。	Microsoft PowerPointの特長を理解し、使えるようになる。	(予習)20種のパワーポイントを検索しその使われ方を調査しておく。(復習)家族・友人の紹介パワーポイントを5種類以上作成する。
第１２回	Microsoft PowerPointで、プレゼン資料を作成する。	Microsoft PowerPointの実践的な活用方法が分かる。	(予習)プレゼンテーションとは何か10件以上ネット検索しておく。(復習)作成したパワーポイントの背景を5種類以上変えて比較。
第１３回	Microsoft PowerPointのアニメーション効果を学び、動画的な使い方を習得する。	Microsoft PowerPointのアニメーション効果を適切に使いこなすことができる。	(予習)ネット検索で、動画演出について10件以上調べておく。(復習)アニメーション効果を変えて、３種類以上の代替え案を作成。
第１４回	Microsoft PowerPointで、Wedding Movieを作成する。	目的に合わせて、エンターテイメント性を加味したMicrosoft PowerPointの活用ができる。	(予習)結婚式動画を5件以上検索し、感想をまとめておく。(復習)他の友人の結婚式を想定して、もう2種類の動画を作成する。
第１５回	Microsoft PowerPointで、表の挿入やグラフの作成方法を学ぶ。	説得力のあるプレゼンテーション資料が作成できる。	(予習)グラフ入りのプレゼン資料を10種以上検索しデータ保存してくる。(復習)表の大きさやグラフの種類を変えて効果を比較する。